

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN
KEDISIPLINAN DI BIDANG PELESTARIAN DAN LAYANAN DINAS
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
(DPAD DIY)**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta

Guna Memenuhi Syarat Memperoleh

Gelar Sarjana Strata Satu (S.Pd.)

Disusun Oleh:

IRA RAHMAWATI

NIM: 15490049

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA**

2020

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ira Rahmawati
NIM : 15490049
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi saya yang berjudul “PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN DI BIDANG PELESTARIAN DAN LAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA” adalah karya atau penelitian saya sendiri dan bukan plagiasi dari hasil karya orang lain kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.
Harap maklum adanya. Terimakasih.

Yogyakarta, 11 Juni 2020



Ira Rahmawati
15490049

SURAT PERYATAAN BERJILBAB

Dengan menyebut nama Allah yang Maha Pengasih dan lagi Maha Penyayang, saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ira Rahmawati

NIM : 15490049

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa saya tidak menuntut kepada Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga atas pemakaian jilbab dalam ijazah Strara Satu saya. Seandainya suatu hari nanti terdapat instansi yang menolak ijazah tersebut karena penggunaan jilbab.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan penuh kesadaran ridha Allah SWT.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 11 Juni 2020

yang menyatakan,



Ira Rahmawati
15490049



SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI/TUGAS AKHIR

Hal : Persetujuan Skripsi/Tugas Akhir

Lamp : -

Kepada Yth :

Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

di Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Setelah membaca, meneliti, menelaah, memberikan petunjuk dan mengoreksi serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudara:

Nama : Ira Rahmawati

NIM : 15490049

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga

Judul Skripsi : Penilaian Kinerja Pegawai Dalam Meningkatkan Kedisiplinan di Bidang Pelestarian dan Layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta

Sudah dapat diajukan kepada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Strata Satu Sarjana Pendidikan. Dengan ini kami mengharap agar skripsi tugas akhir Saudara tersebut di atas dapat diujikan/dimunaqosyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, 11 Juni 2020

Pembimbing Skripsi,

Dr. Imam Machali, S.Pd.I, M.Pd
NIP. 197910112009121005

SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI



Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

FM-UINSK-BM-05-03/RO

SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
Di Yogyakarta

Assalamu 'alaikum Wr.Wb

Setelah dilaksanakan munaqosyah pada hari Senin, tanggal 15 Juni 2020 dan skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini dinyatakan lulus dengan perbaikan, akan setelah membaca, meneliti, dan mengoreksi perbaikan seperlunya, kami selaku konsultan berpendapat bahwa Skripsi saudara :

Nama : Ira Rahmawati

NIM : 15490049

Judul Skripsi : PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN DI BIDANG PELESTARIAN DAN LAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (DPAD DIY)

Sudah dapat diajukan kembali kepada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu Pendidikan.

Dengan ini kami mengharap agar Skripsi Saudara tersebut di atas dapat segera dimunaqosyahkan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu 'alaikum Wr.Wb

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 20 Juni 2020

Konsultan,

Dra Imam Machali, S.Pd.I M.Pd
NIP. 197910112009121005



PENGESAHAN TUGAS AKHIR

Nomor : B-754/Un.02/DT/PP.00.9/06/2020

Tugas Akhir dengan judul : **PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN DI BIDANG PELESTARIAN DAN LAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN ARSIP DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (DPAD DIY)**

yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : IRA RAHMAWATI
Nomor Induk Mahasiswa : 15490049
Telah diujikan pada : Senin, 15 Juni 2020
Nilai ujian Tugas Akhir : A/B

dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

TIM UJIAN TUGAS AKHIR



Ketua Sidang

Dr. Imam Machali, S.Pd.I., M.Pd
SIGNED

Valid ID: 5eed8baf28747



Penguji I

Drs. M. Jamroh, M.Si.
SIGNED

Valid ID: 5eed8aeb2083e



Penguji II

Dra. Wiji Hidayati, M.Ag
SIGNED

Valid ID: 5eedc1a3b65c8

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

BELUM
DISETUJUI

Yogyakarta, 15 Juni 2020
UIN Sunan Kalijaga
Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Dr. Ahmad Arifi, M.Ag.

MOTTO

وُسْعَهَا إِلَّا نَفْسًا اللَّهُ يُكَلِّفُ لَا
1(٢٨٦ : البقرة)

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

(Q.S Al-Baqarah ayat 286)

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

¹ QS. Al Baqarah (2) : 286. Kementrian Agama RI

PERSEMBAHAN

Sriksi Ini Penulis Persembahkan Kepada

Almamater Tercinta

Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta



STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ، أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَأَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا رَسُولُ اللَّهِ، وَالصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ

عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ، أَمَّا بَعْدُ.

Puji syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan rahmat, nikmat, taufik serta hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Sholawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW, karena bimbingan beliau kita semua dapat menemukan jalan lurus dan benar.

Skripsi ini dibuat sebagai kelengkapan yang harus diwujudkan oleh setiap mahasiswa yang telah selesai menempuh studi masa akhir di Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta.

Penyusun menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan, dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati pada kesempatan ini, penyusun mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Ahmad Arifi, M. Ag., selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta.
2. Bapak Dr. Imam Machali, S.Pd.I, M.Pd, selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, yang telah banyak memberi motivasi selama penulis menempuh studi selama ini sekaligus selaku pembimbing

skripsi yang telah mencurahkan ketekunan dan kesabarannya dalam meluangkan waktu, untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.

3. Bapak Dr. Zainal Arifin, S.Pd.I, M.SI, selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberi motivasi dan arahan dalam menempuh kuliah di program studi MPI.
4. Bapak Drs. Jamroh Latief, M.SI, selaku Dosen Penasehat Akademik yang senantiasa membimbing serta mengarahkan penulis selama ini.
5. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah dengan sabar membimbing penulis selama ini.
6. Ibu Dra. Monik Nur Listiyani, M.M, selaku kepala DPAD DIY dan segenap karyawan DPAD DIY yang telah meluangkan waktu dan membantu penelitian skripsi ini.
7. Teruntuk kedua orang tua penulis, Ayahanda Dede Mulyadi dan Ibunda Yati, adiku tersayang Rizky Manulana, anaku tersayang Haura Fiqi Nur Amalia, dan Hamdan Naufal seorang suami sebagai motivator dan inspirator yang senantiasa memberikan curahan cinta, kasih sayang, nasihat, dan do'a kepada penulis.
8. Teman-teman yang selalu memberi semangat dan masukan Rima majidah, Sri Damayanti, Beny, Icha, Rahma Fifi, Dimas Ahmad Rizal, Ilham Khasani dan masih banyak lagi yang tidak mungkin bisa penulis sebutkan satu persatu. Terimakasih selalu mendukung dan menjadi teman yang baik.

9. Dan semua pihak yang telah berjasa dalam penyusunan skripsi yang tidak mungkin disebutkan satu persatu. Semoga semua kebaikan dan ketulusan semua pihak berbuah amal ibadah kelak dan mendapat ridha Allah SWT. Amin.

Yogyakarta, 10 Juni 2020

Penyusun,



Ira Rahmawati
NIM. 15490049



DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN.....	ii
HALAMAN SURAT PERNYTAAN BERJILBAB.....	iii
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI.....	iv
HALAMAN PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI.....	v
HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI.....	vi
HALAMAN MOTTO.....	vii
HALAMANPERSEMBAHAN.....	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
DAFTAR ISI.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xvi
ABSTRAK.....	xv
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LatarBelakangMasalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	4
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian.....	5
D. Kajian Penelitian Terdahulu.....	7
E. Sistematika Pembahasan.....	11
BAB II LANDASAN TEORI DAN METODE PENELITIAN.....	13
A. Kajian Teori.....	13
1. Penilaian Kinerja.....	13
2. Manajemen Sumber Daya Manusia.....	18
3. Kedisiplinan.....	21
B. Metode Penelitian.....	24
1. Jenis Penelitian.....	24
2. Subjek dan Objek Penelitian.....	24
3. Teknik Pengumpulan Data.....	25
4. Teknik Analisis Data.....	28
5. Teknik Penentuan dan Keabsahan Data.....	29
BAB III GAMBARAN UMUM DPAD DIY.....	31
A. Sejarah DPAD DIY.....	31
1. Sejarah DPAD DIY.....	31
2. Visi dan Misi DPAD DIY.....	39

3. Motto DPAD DIY.....	39
4. Maklumat Pelayanan DPAD DIY.....	39
B. Struktur Organisasi DPAD DIY.....	40
C. Bidang Pelestarian dan Layanan Arsip.....	40
D. Tugas Pokok dan Fungsi.....	43
E. Koleksi Arsip.....	44
F. Sarana dan Prasarana.....	44
BAB IV ANALISIS PENILAIAN KINERJA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN DI BIDANG PELESTARIAN DAN LAYANAN DPAD DIY.....	47
A. Penilaian Kinerja Pegawai DPAD DIY.....	47
1. Sasaran Kerja Pegawai (SKP).....	50
2. Unsur-unsur SKP.....	52
B. Menilai Kinerja Secara Relative Terhadap Kinerja.....	61
C. Memberikan Umpan Balik Kepada Kinerja Pegawai.....	63
D. Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai DPAD DIY.....	65
E. Kelemahan dan Kelebihan Penilaian Kinerja Pegawai.....	67
BAB V PENUTUP.....	70
A. Kesimpulan.....	70
B. Saran.....	71
C. Penutup.....	72
DAFTAR PUSTAKA.....	73
LAMPIRAN-LAMPIRAN	

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Surat penunjukan pembimbing
Lampiran II	: Berita acara seminar proposal
Lampiran III	: Bukti seminar proposal
Lampiran IV	: Surat izin penelitian dari fakultas
Lampiran V	: Surat keterangan telah melakukan penelitian
Lampiran VI	: Kartu bimbingan skripsi
Lampiran VII	: Sertifikat OPAC
Lampiran VIII	: Sertifikat SOSPEM
Lampiran IX	: Sertifikat PKTQ
Lampiran X	: Sertifikat PLP I
Lampiran XI	: Sertifikat PLP II
Lampiran XII	: Sertifikat KKN
Lampiran XIII	: Foto Dokumentasi
Lampiran XIV	: Curriculum Vitae

ABSTRAK

Ira Rahmawati, *Penilaian Kinerja Pegawai Dalam Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai Bidang Pelestarian dan Layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2020.

Latar belakang penelitian ini bermula dari ketertarikan peneliti terhadap penilaian kinerja pegawai dalam meningkatkan kedisiplinan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta (DPAD). Dengan adanya penilaian Kinerja Pegawai, penilaian seperti apakah yang digunakan DPAD DIY untuk meningkatkan kedisiplinan pegawainya. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan Penilaian Kinerja Pegawai dalam Meningkatkan Kedisiplinan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta (DPAD DIY).

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan mengambil latar Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta (DPAD DIY). Teknik pengumpulan data dilakukan dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data dengan cara mereduksi data, display data, dan menarik kesimpulan. Keabsahan data dengan menggunakan triangulasi sumber dan triangulasi Teknik.

Hasil penelitian menunjukkan: (1) penilaian kinerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta (DPAD DIY) menggunakan sistem Sasaran Kerja Pegawai (SKP). (2) hasil dari penilaian kinerja pegawai dapat dilihat dari meningkatnya kedisiplinan para pegawai karena sistem penilaian dilakukan 1 bulan sekali yang berbeda dari tahun sebelumnya. (3) kelemahan penilaian kinerja pegawai hanya pada proses penilaiannya saja yang kadang kurang jelas dan kelebihannya para pegawai lebih disiplin dari tahun sebelumnya.

Kata kunci: Penilaian Kinerja Pegawai, Kedisiplinan Pegawai, DPAD DIY

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada organisasi yang modern, penilaian memberikan mekanisme peranan penting bagi manajemen untuk digunakan dalam menjelaskan tujuan-tujuan dan standar-standar kinerja dan untuk memotivasi kinerja individu diwaktu berikutnya. Ini merupakan komponen kunci dalam proses pelaksanaan personalia dari sebagian besar perusahaan dan memberikan basis untuk keputusan-keputusan yang mempengaruhi gaji, promosi, pemberhentian, pelatihan, transfer dan kondisi-kondisi kepegawaian lainnya.²

Penilaian kinerja pegawai secara umum sebuah perwujudan kerja yang dilakukan oleh pegawai yang biasanya digunakan sebagai dasar atau acuan penilaian terhadap pegawai di dalam suatu instansi atau lembaga perusahaan. Kinerja yang baik merupakan suatu langkah untuk menuju tercapainya tujuan lembaga perusahaan. Oleh karena itu, penilaian kinerja pegawai juga sarana penentu dalam mencapai tujuan lembaga perusahaan sehingga perlu di upayakan untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) merupakan suatu gerakan pengakuan terhadap pentingnya unsur manusia sebagai sumber

² Fariz Sulistyawan, dkk "Sistem Informasi Penilaian Kinerja Pegawai Menggunakan Metode Graphic Rating Scales dan 360 derajat" , *Jurnal Sistem Informasi*, 02, 2013: hal 9.

daya yang cukup potensial yang perlu dikembangkan sehingga mampu memberikan kontribusi yang maksimal bagi suatu perusahaan dan pengembangan dirinya. Manajemen sumber daya manusia mencerminkan sudut pandang yang lebih luas, memasukkan isu keselamatan, kesehatan kerja dan hubungan industrial khususnya di Indonesia hubungan industry pancasila. Manajemen sumber daya manusia digunakan untuk mengetahui pentingnya pegawai sebagai asset perusahaan karena keterampilan, kedisiplinan, pengetahuan dan pengalaman pegawai memiliki nilai ekonomis terhadap perusahaan. Pegawai dalam perusahaan memiliki nilai potensial yang dapat di realisasikan hanya dengan kerja sama mereka. Lebih jauh sumber daya manusia sekarang diakui sebagai sumber ke unggulan bersaing untuk dapat menciptakan nilai yang tak dapat diciptakan atau ditiru pesaing lain.³

Pada kegiatan Program Latihan Profesi II (PLP II) pada tanggal 8 Oktober sampai 23 November 2018 di kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta, peneliti ikut melaksanakan tugas selayaknya pegawai dan bekesempatan mengamati kedisiplinan kinerja pegawai di kantor tersebut. Dalam kesempatan itu peneliti menemukan adanya permasalahan dari segi kedisiplinan pegawai. Masih banyak pegawai yang merokok pada saat jam kerja, menongkrong saat jam kerja, terlambat datang

³ Komang Ardana, dkk, Manajemen Sumber Daya Manusia , (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012), hal,4.

ke kantor, serta masih banyak pegawai yang tidak mentaati peraturan kerja yang sudah ditetapkan.⁴

Kedisiplinan pegawai perlu dilakukan penanganan secara jelas karena pada dasarnya mencerminkan prestasi kerja seorang pegawai itu sendiri. Pada umumnya kedisiplinan yang baik apabila pegawai datang ke kantor atau perusahaan dengan teratur dan tepat waktu. Mereka berpakaian yang baik pada tempat atau jam kerja. Mereka menggunakan bahan-bahan dan perlengkapan kantor dengan hati-hati. Mereka mentaati segala peraturan perusahaan yang sudah ditetapkan. Mereka menghasilkan jumlah dan kualitas pekerjaan yang baik dan memuaskan dan mengikuti cara kerja yang ditentukan oleh perusahaan dan menyelesaikan dengan sangat baik. Selain itu pegawai harus paham dengan bidang pekerjaannya, contohnya pegawai kearsipan harus menguasai ilmu kearsipan mulai dari pada arsip dinamis dan arsip statis, proses penciptaan, penerimaan, pengumpulan, peraturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan arsip.

Berbicara mengenai kearsipan, adapun yang diteliti dalam penelitian ini yaitu penilaian kinerja pegawai bidang pelestarian dan layanan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta. Salah satu fungsi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta sebagai lembaga kearsipan di daerah yaitu melaksanakan pembinaan kearsipan di seluruh SOPD (Satuan Organisasi Perangkat Daerah) di lingkungan DIY. Selain

⁴ Hasil Observasi di Kantor dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta pada tanggal 10 Oktober 2018

pendampingan, bimbingan teknis, lomba kearsipan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem kearsipan. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penyelenggaraan kearsipan selain untuk mengetahui tingkat perkembangan pelaksanaan kearsipan sekaligus penilaian kinerja SOPD di bidang pengelolaan arsip yang selanjutnya akan menjadi dasar penentuan besaran TPP (Tambahan Penghasilan Pegawai) yang diberikan setiap triwulan sekali. Kebijakan penilaian kinerja pegawai di bidang kearsipan di pemerintah DIY merupakan salah satu strategi dalam meningkatkan tertib administrasi maupun kedisiplinan kinerja pegawai.⁵ Maka dari itu peneliti tertarik untuk mengetahui bagaimana Penilaian Kinerja Pegawai Dalam Meningkatkan Kedisiplinan di Bidang Pelestarian dan Layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang diatas, dapat diambil beberapa permasalahan yang dirumuskan sebagai berikut:

1. Bagaimana cara dan proses penilaian kinerja pegawai dalam meningkatkan kedisiplinan di bidang pelestarian dan layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta?

⁵ Kepegawaian DPAD Daerah Istimewa Yogyakarta. *Dpad.jogjaprov.go.id/ article/ news/ view/ penilaian-kinerja-bidang-kearsipan-972* (10 November 2018).

2. Bagaimana hasil dari penilaian kinerja pegawai dalam meningkatkan kedisiplinan di bidang pelestarian dan layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta?
3. Bagaimana kelemahan dan kelebihan penilaian kinerja pegawai dalam meningkatkan kedisiplinan di bidang pelestarian dan layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

Berdasarkan uraian rumusan masalah di atas, maka terdapat beberapa tujuan dalam penelitian ini, antara lain:

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui Bagaimana proses penilaian kinerja pegawai dalam meningkatkan kedisiplinan di bidang pelestarian dan layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta
- b. Untuk mengetahui Bagaimana hasil dari penilaian kinerja pegawai dalam meningkatkan kedisiplinan di bidang pelestarian dan layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta
- c. Untuk mengetahui Bagaimana kelemahan dan kelebihan penilaian kinerja pegawai dalam meningkatkan kedisiplinan di bidang pelestarian dan layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Kegunaan Penelitian

Selain tujuan penelitian sebagaimana yang telah diuraikan diatas, terdapat beberapa kegunaan dari penelitian ini, yaitu:

1. Secara Teoritis-Akademis

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat dan berguna untuk UIN Sunan Kalijaga terutama program studi Manajemen Pendidikan Islam sebagai pemikiran dibidang pendidikan terutama dalam penilaian kinerja pegawai dan manajemen sumber daya manusia
- b. Sebagai bahan referensi bagi peneliti lain ketika melakukan penelitian yang serupa di kemudian hari serta menambah khazanah keilmuan terkait penilaian kinerja dan manajemen sumber daya manusia

2. Secara praktis

- a. Bagi peneliti, penelitian ini memberikan pengetahuan baru bagi diri sendiri sebagai pembelajaran diri serta menambah wawasan tentang dunia kerja khususnya didalam penilaian kinerja pegawai
- b. Bagi lembaga, perusahaan atau instansi hasil penelitian ini dapat menjadi masukan bagi DPAD DIY dalam penilaian kinerja dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai
- c. Bagi masyarakat umum, diharapkan mampu memberikan masukan sekaligus bahan rujukan yang edukatif untuk diketahui tentang penilaian kinerja pegawai dalam meningkatkan kedisiplinan

D. Kajian Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini peneliti merujuk pada beberapa literature hasil penelitian sebelumnya yang relevan. Fungsi dari kajian penelitian terdahulu adalah untuk memetakan tema yang identik dengan penelitian yang sedang dilakukan dan untuk menunjukkan bahwa focus penelitian yang diangkat belum pernah diteliti oleh peneliti sebelumnya. Ada beberapa literature yang relevan dengan penelitian yang diangkat, diantaranya:

Pertama, penelitian Dwi Meutia Agustina yang berjudul “Sistem Informasi Penilaian Kinerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian dan Diklat Surabaya”.⁶ Hasil penelitian ini menunjukkan aplikasi yang dibuat dapat membantu pejabat penilai dalam menilai pegawainya. Kemudian menghasilkan sebuah sistem informasi penilaian kinerja pegawai per bidang atau per divisi. Agar pimpinan tahu bagaimana kinerja di tiap-tiap bidang atau divisi dan informasi nilai kinerja per bidang/divisi tersebut akan dianalisis untuk proses pembinaan. Demikian hasil penelitian ini menghasilkan sebuah sistem informasi kenaikan pangkat. Agar pimpinan mudah mengetahui apakah seorang pegawai tersebut layak untuk dinaikan pangkat atau tidak.

Kedua, penelitian Fariz Sulistyawan, Tutut Wurijanto dan Yohanes Y. Subiyantoro yang berjudul “Sistem Informasi Penilaian Kinerja

⁶ Dwi Meutia Agustina, “Sistem Informasi Penilaian Kinerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian dan Diklat Surabaya”, Jurnal Sistem Informasi 2 (2), 2013: hal.5

Pegawai Menggunakan metode *Graphic Rating Scales* dan 360 derajat.”⁷

Penelitian ini menggunakan metode *Graphic Rating Scales*. Menurut Utomo, GRS merupakan salah satu metode yang digunakan dalam melakukan penilaian kinerja pegawai. Metode ini banyak digunakan oleh perusahaan karena metode ini mudah dikembangkan dan mudah untuk dimodifikasi jika diperlukan adanya perubahan terhadap kriteria-kriteria yang menjadi bahan penilaian. Dan Metode 360 derajat adalah suatu metode penilaian kinerja yang memungkinkan pegawai untuk memperoleh penilaian dari segala arah, dari atasan, bawahan dan rekan kerjanya. Menurut Antonini, cara kerja metode penilaian 360 derajat adalah penilaian seorang pegawai tidak saja diambil dari penilaian atasan langsung ataupun atasan kedua di atasnya, akan tetapi juga dimintakan dari rekan kerja yang satu level maupun dari bawahan langsung yang bersangkutan kontribusi atau presentase penilaian terbesar tetap dari atasan langsung dan atasan kedua di atasnya. Berdasarkan kedua metode di atas penelitian ini menghasilkan nilai kinerja dan rekap laporan untuk masing-masing pegawai sebagai ukuran kinerja untuk pegawai setiap periodenya. Selain itu Aplikasi Sistem Informasi Penilaian Kinerja Pegawai dapat mengetahui perkembangan kinerja pegawai selama beberapa periode.

Ketiga, penelitian Priranda Widara Ananta dan Sri Winiarti yang berjudul “Sistem Pendukung Keputusan Dalam Penilaian Kinerja Pegawai

⁷ Fariz Sulistyawan, dkk “Sistem Informasi Penilaian Kinerja Pegawai Menggunakan Metode *Graphic Rating Scales* dan 360 derajat” , *Jurnal Sistem Informasi*, 02, 2013

Untuk Kenaikan Jabatan Pegawai Menggunakan Metode Gap Kompetensi (Studi Kasus Perusahaan Perkasa Jaya Compuretail)”⁸ peneliti ini menjelaskan bahwa perusahaan Perkasa Jaya Compuretail untuk melakukan peningkatan mutu kinerja pegawai dan kreatifitas pegawai direktur perusahaan tersebut menggunakan sistem penilaian kinerja pegawai dengan memberikan kenaikan jabatan apabila ada jabatan yang kosong kepada pegawai yang berprestasi. Hasil penilaian ini dapat menjadi umpan balik terhadap prestasi kerja. Adapun kriterianya yaitu diharapkan pegawai dapat melaksanakan tugas dan peran pada jabatan yang diduduki secara produktif dan professional pada perusahaan dengan pengetahuan yang luas, rasa tanggung jawab yang tinggi untuk memajukan perusahaan itu sendiri.

Keempat, penelitian Dwi Marwati yang berjudul “Pengaruh Penilaian Prestasi Kinerja Terhadap Promosi Jabatan Pada Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta”⁹ penelitian menjelaskan bahwa penelitian prestasi kinerja mempunyai pengaruh terhadap promosi jabatan. Selain itu, hasil penelitian ini sesuai dengan teori yang disampaikan Sondang Siagian bahwa penelitian prestasi kinerja memiliki peranan untuk kepentingan mutasi pegawai. Yaitu prestasi kerja

⁸ Priranda Widara Ananta, Sri Winiarti, “Sistem Pendukung Keputusan Dalam Penilaian Kinerja Pegawai Untuk Kenaikan Jabatan Pegawai Menggunakan Metode Gap Kompetensi (Studi Kasus Perusahaan Perkasa Jaya Compuretail)” *Jurnal Sarjana Teknik Informatika* , 1 (2) 2013: 574

⁹ Dwi Marwati, “Pengaruh Penilaian Prestasi Kinerja Terhadap Promosi Jabatan Pada Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta”, *Skripsi*, Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016

dimasa lalu merupakan dasar bagi pengambilan keputusan mutasi baginya dimasa depan. Disamping itu, hasil penelitian ini juga mendukung Undang-Undang Perka BKN NO 1 Tahun 2013 tentang ketentuan pelaksanaan prestasi kinerja, penilaian prestasi kinerja PNS dilaksanakan untuk mengevaluasi kinerja pegawai negeri sipil, yang dapat memberi petunjuk bagi pejabat yang berkepentingan dalam rangka mengevaluasi kinerja unit dan organisasi. Hasil dari penilaian prestasi kerja pegawai negeri sipil dimanfaatkan sebagai dasar pertimbangan penetapan keputusan kebijakan pembinaan karir pegawai negeri sipil, yang berkaitan dengan bidang pekerjaan, pengangkatan dan penempatan serta bidang pengembangan karir dan kemampuan seorang PNS.

Kelima, penelitian Fika Amelia Napitupulu yang berjudul "Analisis Perbandingan *Ekonomic Value Added* (EVA) dan *Financial Value Added* (FVA) sebagai Alat Ukur Kinerja Keuangan pada PT. Sumbetri Megah", menjelaskan bahwa berdasarkan hasil analisis EVA, PT SUMbetri Megah pada tahun 2003nsampai tahun 2007 telah mampu menciptakan nilai tambah bagi perusahaannya, hal ini terlihat dari nilai EVA perusahaan selalu bernilai positif. Rata-rata peningkatan nilai EVA naik satu kali lipat setiap tahunnya. Keberhasilan ini dikarenakan laba usaha setelah pajak (NOPAT) telah mampu menutupi biaya modal yang dikeluarkan oleh

perusahaan, artinya manajemen telah mampu menciptakan nilai tambah perusahaannya.¹⁰

Dari ke lima literature diatas dapat disimpulkan bahwa penelitian-penelitian sebelumnya berfokus pada beberapa metode dan aplikasi yang menjadi cara menilai penilaian kinerja pegawai, sedangkan peneliti akan berfokus meneliti tentang bagaimana penilaian kinerja pegawai serta ingin mengetahui proses penilaian kinerja pegawai dengan menggunakan suatu metode atau aplikasi yang digunakan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta yang masih belum diteliti peneliti sebelumnya. Maka dari itu peneliti akan mengangkat judul skripsi yang berjudul “Penilaian Kinerja Pegawai dalam Meningkatkan Kedisiplinan di Bidang Pelestarian dan Layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta”.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika ini digunakan untuk menjelaskan tentang gambaran skripsi yang nantinya akan dibahas yang terdiri dari lima bab sebagai berikut:

Bab pertama, bagian pendahuluan membahas tentang latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan kegunaan penelitian, kajian terdahulu, dan sistematika pembahasan.

¹⁰ Fika Amelia Napitulu, “Analisis Perbandingan *Economic Value Added (EVA)* dan *Financial Value Added (FVA)* sebagai Alat Ukur Kinerja Keuangan pada PT. Sumbetri Megah”, *Skripsi*, Medan: Universitas Sumatera Utara, 2009.

Bab kedua, membahas tentang kajian teori tentang penilaian kinerja pegawai dan manajemen sumber daya manusia dan metode penelitian yang digunakan untuk memperoleh data.

Bab ketiga, membahas tentang gambaran umum yang berkaitan dengan judul, yaitu tentang gambaran penilaian kinerja pegawai dalam meningkatkan kedisiplinan di bidang pelestarian dan layanan dinas perpustakaan dan arsip daerah istimewa yogyakarta.

Bab keempat, membahas tentang pokok bahasan yang didapat dari hasil penelitian di lapangan, untuk menjawab persoalan yang ada pada rumusan masalah.

Bab kelima, membahas tentang penutup yang merupakan kesimpulan dari hasil penelitian dan saran dari peneliti berdasarkan teori dan hasil penelitian yang dilengkapi dengan daftar pustaka dan lampiran.

BAB II

LANDASAN TEORI DAN METODE PENELITIAN

A. Kajian Teori

1. Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja dilakukan terhadap perseorangan ataupun perkelompok atau divisi usaha dengan maksud untuk mencapai target kerja perusahaan secara bersama-sama. Penilaian kinerja perorangan biasanya terkait dengan kenaikan gaji, bonus atau promosi. Sedangkan penilaian kelompok atau divisi usaha biasanya terkait untuk penghargaan atau reward. Penilaian kinerja biasanya dilakukan dalam jangka satu tahun dan diukur dalam beberapa kriteria tergantung jenis industri dan target yang ingin di capai oleh perusahaan dalam jangka waktu tertentu.¹¹

Penilaian kinerja dapat menjadi sumber utama informasi dan umpan balik untuk pegawai yang sering kali merupakan kunci perkembangan mereka dimasa depan. Tujuan dari umpan balik pengembangan adalah lebih kepada mengubah atau menguatkan individu dari pada untuk membandingkan individu. Hal tersebut bahwasannya penilaian kinerja merupakan faktor kunci guna mengembangkan suatu organisasi secara efektif dan efisien, karena adanya kebijakan atau program yang lebih baik akan menghasilkan

¹¹ Ari Laksmi Riani, *Manajemen Sumber Daya Manusia Masa Kini*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013), hal.55

kinerja yang baik pula. Penilaian kinerja berdasarkan individu/peran gender sangat bermanfaat bagi pertumbuhan organisasi secara keseluruhan, melalui penelitian tersebut maka dapat diketahui kondisi sebenarnya tentang bagaimana kinerja pegawai.

Menurut Wirjana¹² penilaian kinerja adalah upaya untuk mengevaluasi kinerja pegawai di tempat kerja untuk keperluan sebagai berikut:

- 1) Mengidentifikasi titik kekuatan dan kelemahan pegawai untuk mengetahui kebutuhan pengembangannya.
- 2) Mengetahui potensi-potensinya untuk melakukan fungsi-fungsi yang berbeda dan demi kemajuannya.
- 3) Menentukan kebutuhan pelatihan untuk memperkuat potensinya dan mengoreksi kekurangannya.
- 4) Menentukan kenaikan gaji, pemindahan tugas promosi atau kenaikan pangkat serta penerimaan penghargaan.

a. Proses Penilaian Kinerja Pegawai ada 3 langkah termasuk:

- 1) Menetapkan standar kerja
- 2) Menilai kinerja actual pegawai secara relative terhadap standar

¹² Wirjana Nina Nurjanah “Penilaian Kinerja Pustakawan pada Bagian Pelayanan Umum Berdasarkan Persepsi Pemustaka di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta (Ditinjau Menggunakan Teknik Analisa Moser)”, *skripsi*, Yogyakarta: Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2013

- 3) Memberikan umpan balik kepada pegawai dengan tujuan untuk membantunya menghilangkan defisiensi kinerja atau untuk terus bekerja diatas standar

b. Pelaku Penilaian Kinerja :

Yang melakukan penilaian kinerja adalah yang mengetahui dengan baik kinerja secara individual, yaitu:

- 1) Para supervisor yang menilai pegawai mereka
- 2) Para pegawai yang menilai atasan mereka
- 3) Anggota tim yang menilai sesamanya
- 4) Sumber-sumber dari luar
- 5) Pegawai menilai diri sendiri
- 6) Penilaian dan multi sumber (umpan balik 360 derajat)

c. Tujuan Penilaian Kinerja

Ada pendekatan ganda terhadap tujuan penilaian prestasi kinerja sebagai berikut:

1) Tujuan evaluasi

Hasil-hasil penilaian prestasi kinerja digunakan sebagai dasar bagi evaluasi regular terhadap prestasi anggota-anggota organisasi, yang meliputi:

a) Telaah Gaji

Keputusan-keputusan kompensasi yang mencakup kenaikan *merit-pay*, bonus dan kenaikan gaji lainnya

merupakan salah satu tujuan utama penilaian prestasi kinerja

b) Kesempatan Promosi

Keputusan-keputusan penyusunan pegawai (*staffing*) yang berkenaan dengan promosi, demosi, transfer dan pemberhentian pegawai merupakan tujuan kedua dari penilaian kinerja

2) Tujuan Pengembangan

Informasi yang dihasilkan oleh sistem penilaian prestasi kinerja dapat digunakan untuk mengembangkan pribadi anggota-anggota organisasi, yang meliputi:

a) Mengukuhkan dan memopang prestasi kinerja

Umpan balik prestasi kinerja (*performance feedback*) merupakan kebutuhan pengembangan yang utama karena hampir semua pegawai ingin mengetahui hasil penilaian yang dilakukan.

b) Meningkatkan prestasi Kinerja

Tujuan penilaian Kinerja juga untuk memberikan pedoman kepada pegawai bagi peningkatan prestasi kerja dimasa yang akan datang

c) Menentukan tujuan-tujuan progresi karir

Penilaian kinerja juga akan memberikan informasi kepada pegawai yang dapat digunakan sebagai dasar pembahasan tujuan dan rencana karir jangka panjang.

d) Menentukan kebutuhan-kebutuhan pelatihan

Penilaian kinerja individu dapat memaparkan kumpulan data untuk digunakan sebagai sumber analisis dan identifikasi kebutuhan penilaian.

d. Faktor-faktor Penilaian Kinerja

Tiga dimensi kinerja yang perlu dimasukkan kedalam faktor penilaian kinerja, yaitu:

- 1) Tingkat kedisiplinan pegawai sebagai suatu pemenuhan kebutuhan organisasi atau perusahaan untuk menahan orang-orang didalam organisasi atau perusahaan yang dijabarkan dalam penilaian terhadap ketidakhadiran, keterlamabatan, dan lama waktu kerja.
- 2) Tingkat kemampuan pegawai sebagai suatu bentuk pemenuhan kebutuhan organisasi atau perusahaan untuk memperoleh hasil penyelesaian tugas yang terandakan, baik dari sisi kuantitas maupun kualitas kinerja yang harus dicapai oleh seorang pegawai
- 3) Perilaku-perilaku inovatif dan spontan diluar persyaratan-persyaratan tugas formal untuk meningkatkan efektivitas organisasi atau perusahaan, antara lain dalam bentuk kerja

sama, tindakan profektif, gagasan-gagasan yang konstruktif, kreatif, pelatihan diri, serta sikap-sikap lain yang menguntungkan organisasi atau lembaga perusahaan.¹³

e. Metode Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja dapat di klarifikasikan menjadi dua tipe, yaitu:

1) Tipe Obyektif

Tipe ini umumnya digunakan dengan mengukur variable-variabel yang secara operasional dapat menghasilkan data kuantitatif. Misalnya, data bulan tertentu, data realisasi jam kerja, jam lembur dan lain-lain.

2) Tipe Subjektif

Tipe ini lebih berfokus pada pertimbangan kemanusiaan yang memiliki berbagai kecenderungan terpusat. Oleh karena itu tipe subjektif lebih tepat dan bermanfaat jika penilaiannya didasarkan atas analisis yang teliti mengenai perilaku yang relevan dengan pekerjaan atau jabatan yang diemban seseorang.¹⁴

2. Manajemen Sumber Daya manusia (MSDM)

Manajemen menurut Harold Kanootz dan C.O Dannel adalah upaya mencapainya tujuan organisasi melalui kegiatan lain.

Manajemen tersebut dapat dikatakan bahwa manajemen adalah

¹³ *Ibid.*, hal 58

¹⁴ Lijan Poltak Sinambela, *Kinerja Pegawai Teori Pengukuran dan Implikasi*, (Yogyakarta:Graha Ilmu, 2012), hal.68

ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.

Dengan demikian manajemen sebagai ilmu pengetahuan mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- 1) Adanya sekelompok manusia yang terdiri dari dua orang atau lebih
- 2) Adanya kerjasama dari kelompok tersebut
- 3) Adanya kegiatan, proses atau usaha
- 4) Adanya tujuan yang ingin dicapai

Manajemen amat dibutuhkan oleh setiap organisasi atau perusahaan untuk:

- 1) Mencapai tujuan
- 2) Untuk menjaga keseimbangan diantara tujuan-tujuan yang saling bertentangan
- 3) Untuk mencapai efisiensi dan efektivitas¹⁵

Sumber daya ditunjukan kepada sumber daya alam yang memberi manfaat dalam kehidupan manusia, seperti sumber daya laut, sumber daya hutan, dan sumber daya mineral. Sumber daya manusia dengan ketiga daya yang dimiliki manusia maka potensi yang ada dalam diri manusia merupakan kekuatan tersendiri yang tidak mungkin diperoleh dari sumber daya lain.

¹⁵ Komang Ardana, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012)

Sumber daya merupakan kemampuan untuk berbuat sesuatu dan memanfaatkan kesempatan yang ada, dan kemampuan untuk bisa membebaskan diri dari kesulitan yang dialami. Manusia dengan budaya yang dimiliki dapat menentukan tinggi rendahnya nilai terhadap suatu sumber daya sehingga perlu meningkatkan sumber daya itu sendiri.

Manajemen sumber daya manusia (MSDM) merupakan bagian dari manajemen manajemen keorganisasian yang memusatkan perhatian pada unsur manusia. Unsur manusia (*man*) ini menjadi berkembang menjadi suatu bidang ilmu khusus untuk mempelajari bagaimana mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu dan dapat memberikan kepuasan bagi semua pihak.

MSDM suatu bidang manajemen yang mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam suatu organisasi atau perusahaan, dan berfokus mempelajari masalah terkait dengan tenaga kerja manusia.¹⁶ Adanya manajemen sumber daya manusia sangat penting dan berharga bagi suatu organisasi atau perusahaan karena keberhasilan suatu organisasi atau perusahaan sangat ditentukan oleh unsur manusia.

¹⁶ Ibid., hal 5.

Manusia yang merencanakan, melaksanakan, dan sekaligus mengendalikan terwujudnya tujuan organisasi atau perusahaan, oleh karena itu tidak ada satupun organisasi atau perusahaan tanpa manusia didalamnya karena yang dapat menggerakkan suatu organisasi atau perusahaan adalah manusia.

3. Kedisiplinan

Menurut Hasibuan, kedisiplinan adalah kesadaran seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara suka rela mentaati semua peraturan dan sadar akan tanggung jawabnya.¹⁷ Jadi dia akan mematuhi atau mengerjakan semua tugasnya dengan baik, bukan atas paksaan. Seseorang akan bersedia mematuhi semua peraturan serta melaksanakan tugas-tugasnya, baik secara sukarela maupun karena terpaksa. Kedisiplinan diartikan apabila pegawai selalu datang dan pulang tepat pada waktunya, mengerjakan semuanya dengan baik, mematuhi semua peraturan dan norma-norma sosial yang berlaku.

Kediplinan seseorang dapat berkembang dan tercermin dari keinginan dan kepuasan yang terpenuhi terhadap sesuatu hal yang menyebabkan seseorang tersebut meningkatkan lahi loyalitas, ketaatan serta kepatuhan terhadap organisasi yang berujung pada

¹⁷ Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia Dasar dan Kunci Keberhasilan*, (Jakarta: Haji Masagung, 2005).

pencapaian organisasi. Adapun kriteria kedisiplinan kerja tersebut dapat dikelompokkan menjadi tiga indikator kedisiplinan. Yaitu diantaranya :

- 1) Kedisiplinan waktu, kedisiplinan waktu disini diartikan sebagai sikap atau tingkah laku yang menunjukkan ketaatan terhadap jam kerja yang meliputi: kehadiran dan kepatuhan pegawai pada saat jam kerja, pegawai melaksanakan tugas dengan tepat waktu dan benar.
- 2) Kedisiplinan peraturan, peraturan maupun tata tertib yang tertulis dan tidak tertulis dibuat agar tujuan suatu organisasi dicapai dengan baik. Untuk itu dibutuhkan sikap setia dari pegawai terhadap komitmen yang telah ditetapkan tersebut. Kesetiaan disini berarti taat dan patuh dalam melaksanakan perintah dari atasan dan peraturan tata tertib yang telah ditetapkan. Serta ketaatan pegawai dalam menggunakan kelengkapan pakaian seragam yang telah ditentukan organisasi atau perusahaan.
- 3) Kedisiplinan tanggung jawab, salah satu wujud tanggung jawab pegawai adalah penggunaan dan pemeliharaan peralatan yang sebaik-baiknya sehingga dapat menunjang kegiatan kantor berjalan dengan lancar. Serta adanya kesanggupan dalam

menghadapi pekerjaan yang menjadi tanggung jawab seorang pegawai.¹⁸

Dalam Islam jika kita disiplin, terutama dalam hal ibadah, maka Allah akan memudahkan jalan kita dalam mencari rezeki. Tidak perlu takut untuk kehilangan pekerjaan saat sholat, karena Allah akan memberikan jalan rezeki yang jauh lebih baik bagi mereka yang sholat tepat waktu. Allah juga tidak memerintahkan kita untuk beribadah secara terus-menerus, Allah juga menyuruh kita untuk mencari karunia-Nya sebanyak mungkin. Sebagaimana Allah berfirman:

إِنْ لَكُمْ خَيْرٌ مِنْ ذَلِكَمُ ٱلْبَيْعِ وَذَرُوا ٱللَّهَ ذِكْرَ إِلَى ٱسْعَوْا ٱلْجُمُعَةِ يَوْمٍ مِّنَ ٱلصَّلَوةِ نُودِيَ إِذَا ءَامَنُوا ٱلَّذِينَ أُيْهَـَٔتُمْ
تَعْلَمُونَ كُنْتُمْ

(١٠ : الجمعة)

Artinya: “Hai orang-orang beriman, apabila diseru untuk menunaikan shalat Jum’at, maka bersegeralah kamu kepada mengingat Allah dan tinggalkanlah jual beli. Yang demikian itu lebih baik bagimu jika kamu mengetahui.”

(Q.S. Al Jumuah:9)¹⁹

¹⁸ Umy Yoesana, “Hubungan Antara Motivasi Kerja Dengan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara”, *Jurnal Pemerintahan Integratif*, 1 (1), 2013: 13

¹⁹ QS. Al- Jumuah (9) Kementerian Agama RI

B. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif yang sifatnya dekskriptif analitik. Karena ditunjukan untuk mengetahui informasi secara mendalam bagaimana penilaian kinerja pegawai dalam meningkatkan kedisiplinan dibidang pelestarian dan layanan. Sebagaimana yang di definisikan oleh Bogdan dan Taylor bahwa metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.²⁰

Data yang dikumpulkan adalah berupa kata-kata, gambar dan bukan angka-angka. Hal itu disebabkan oleh adanya penerapan metode kualitatif ²¹. Penelitian metode kualitatif didasarkan pada pertimbangan penilaian kinerja pegawai dalam meningkatkan kedisiplinan dibidang pelestarian dan layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta.

2. Subjek dan Objek Penelitian

a) Subjek dalam penelitian ini adalah menunjukan pada orang atau individu kelompok yang dijadikan unit atau sasaran atau sumber informasi yang dapat memberikan data yang sesuai

²⁰ Lexy J Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), hal.4

²¹ *Ibid*, hal. 1

dengan masalah yang diteliti.²² Teknik penentuan sampel dalam penelitian ini menggunakan teknik *sampling purposive*. Teknik penentuan *purposive sampling* yaitu menggunakan pertimbangan tertentu menggunakan 3M, yakni mengetahui, mengalami, dan memahami.

Adapun yang menjadi subjek dalam penelitian ini adalah:

- 1) Pimpinan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta
- 2) 1 Kepala Bidang Pelestarian dan Layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta
- 3) 3 Pegawai Bidang Pelestarian dan Layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta.

b) Objek penelitian

Adapun objek penelitian ini adalah: Penilaian Kinerja Pegawai Dalam Meningkatkan Kedisiplinan di Bidang Pelestarian dan Layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta.²³

3. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data adalah cara-cara yang dipakai peneliti untuk mengumpulkan data penelitian. Dikarenakan dalam penelitian ini menggunakan penelitian

²² Andi Prastowo, *Memahami Metode-metode Penelitian*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz, Media, 2011), hal 27.

²³ *Ibid*, hal 29

kualitatif, maka Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah sebagai berikut:

a) Wawancara (*interview*)

Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah interview bebas terpimpin. Dalam interview bebas terpimpin (semiterstruktur) ini, peneliti bertujuan untuk menemukan permasalahan secara lebih terbuka, dimana pihak yang diajak wawancara diminta pendapat, dan ide-idenya.²⁴ Kemudian untuk diminta jawaban dari pertanyaan permasalahan yang ada dalam rumuan masalah diatas. Metode ini digunakan peneliti untuk memperoleh keterangan dengan tanya jawabdan bertatap muka antara penanya dan penjawab dengan menggunakan alat panduan wawancara (*interview guide*). *Handphone* sebagai alat untuk merekam hasil wawancara dengan narasumber atau informan.²⁵

Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan wawancara dengan Pimpinan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta, Kepala Bidang Pelestarian dan Layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta dan Pegawai Bidang Pelestarian dan

²⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabert, 2008), hal. 233

²⁵ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006)

Layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta sebanyak 3 orang untuk mencari informasi tentang penilaian kinerja pegawai untuk meningkatkan kedisiplinan dibidang pelestarian dan layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta yang telah dibutuhkan dalam penelitian tugas akhir.

b) Observasi

Observasi dari metode ini peneliti memperhatikan dengan seksama dan mengamati peristiwa yang berkaitan dengan Penilaian Kinerja Pegawai untuk Meningkatkan Kedisiplinan dibidang Pelestarian dan Layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta.²⁶

c) Dokumentasi

Dokumentasi yang peneliti maksud adalah data dan informasi yang didapat dari dokumen atau buku-buku, jurnal maupun literatur lainnya yang relevan dengan penelitian dan dokumentasi resmi dari Lembaga yang diteliti berupa data-data yang berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen atau data-data tertulis seperti struktur organisasi, susunan pengurus, program kerja, visi, misi, sejarah berdirinya

²⁶ (observasi adalah pengalaman dan pencatatan secara sistematis terhadap gejala yang tampak pada objek penelitian) Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), hal 138

Lembaga dan sebagainya. Dan dalam penelitian tersebut, peneliti menggunakan alat *handphone* sebagai dokumentasi untuk mengambil gambar dalam kegiatan yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta.²⁷

Dokumentasi juga digunakan dalam penelitian sebagai sumber data karena dalam banyak hal dokumentasi sebagai sumber data dapat dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan bahkan meramalkan.

4. Teknik Analisis Data

Analisa data dalam menganalisis data peneliti menggunakan langkah sebagai berikut.²⁸

a) Mentraskrip semua data yang diperoleh di lapangan melalui wawancara, menulis hasil observasi yang menjadi fokus peneliti sebagai data pendukung yang diperoleh dari wawancara, dan mengumpulkan dokumentasi.

b) Data yang diperoleh dari observasi dan dokumentasi sbagai bahan untuk melakukan komparasi dengan hasil wawancara.

c) Melakukan narasi terhadap data yang sudah diolah dsn membandingkan antara kenyataan di lapangan dengan

²⁷ Dokumentasi adalah pengambilan data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar atau karya-karya monumental seseorang, *Ibid*, hal 161

²⁸ Sugiono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D* (Bandung: Alfabeta, 2013), hal 335

teori yang dipakai dalam penelitian serta menambahkan pendapat penulis secara objektif.

5. Teknik Penentuan Validitas dan Keabsahan Data

Dalam menguji keabsahan data yang ada pada peneliti menggunakan Teknik triangulasi. Menurut Lexy J. Moleong Teknik triangulasi adalah Teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pemeriksaan dan pengecekan data dari hasil pengamatan yang memanfaatkan sumber dan metode. Adapun triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui alat dan waktu yang berbeda dengan metode kualitatif yaitu dapat dilakukan dengan beberapa cara:

- a) Membandingkan apa yang dikatakan secara pribadi,
- b) Membandingkan apa yang dikatakan orang-orang tentang situasi penelitian dengan apa yang dikatakannya sepanjang waktu
- c) Membandingkan keadaan perspektif seseorang dengan berbagai pendapat dan penanganan orang
- d) Membandingkan hasil wawancara dengan isi suatu dokumen yang berkaitan.

Jadi triangulasi berarti cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan

yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan. sedangkan triangulasi dengan metode meliputi dua hal, yaitu: (1) pengecekan derajat kepercayaan penemuan hasil penelitian beberapa Teknik pengumpulan data, (2) pengecekan derajat kepercayaan beberapa sumber data metode yang sama.²⁹



²⁹ Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Jakarta: PT. Remaja Rosdakarya, 1999), hal 330

BAB III

GAMBARAN UMUM DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH DIY (DPAD DIY)

A. Sejarah Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta (DPAD DIY)

1. Sejarah DPAD DIY

Pada Era Sono Budoyo, awal berdirinya perpustakaan pertama kali di Indonesia bernama “Perpustakaan Negara RI” berdiri sejak bulan Januari 1948 atas anjuran Mr. Santosa yang pada waktu itu menjabat Sekjen Kementrian PP dan K dan Mr. Hendromartono sebagai pelaksana ditunjuk R. Patah, yang memulai tugas persiapannya bertempat dikamar samping dari paviliun Museum Sono Budoyo di Yogyakarta.

Sebagai modal pertama dikumpulkan buku-buku, brosur-brosur, majalah-majalah, dan surat kabar- surat kabar yang berasal dari pemberian hadiah atau sumbangan, antara lain dari Panitia Milik Bangsa Asing (PMBA), Komite Nasional Indonesia (KNI), Dewan Pertanahan Negara, P.F. Dahler, USIS, British Council, Bupati Pacitan dan juga berupa titipan dari Mr. Ali Sastroamidjojo, Rumah Penjara Yogyakarta, Prof. Dr. Poerbotjaroko serta ditambah dengan buku-buku dari pembelian.

Pada Era Kota Baru, dalam rangka persiapan ini, pada pertengahan tahun 1948 telah dapat dibuka sebuah Ruang Baca bertempat di Jl. Mahameru dan dibuka tiga kali seminggu di waktu sore dari jam 16.00 - 18.00 WIB dengan dilayani dua orang petugas. Koleksi yang dimiliki lama-kelamaan juga berkembang seiring dengan perkembangan perpustakaan pada masa itu.

Pada Era Tugu Kidul. Setelah mengalami Aksi Militer Belanda ke II, maka dengan modal yang masih ada Perpustakaan mendapat gedung di Jl. Tugu 66, bekas "Opendar Keeszaal en Bibliotheek" buatan Belanda dan mendapat tambahan alat-alat meubeler serta buku-buku dari OLB. Sejak itulah persiapan-persiapan dilanjutkan dengan penuh ketekunan, disamping penambahan formasi pegawainya.

Pada tanggal 17 Oktober 1949 jam 16:30 WIB diresmikanlah kelahiran Perpustakaan Negara dengan nama lengkapnya "Perpustakaan Negara RI" oleh Y. M. Menteri Pendidikan Pengajaran dan Kebudayaan Mr. Sarmidi Mangoensarkoro dan Menteri R. Patah ditunjuk sebagai pengasuh perpustakaan Negara yang telah lama beliau siapkan. Berkat ketekunan pengasuh, maka Perpustakaan Negara yang lahir ditengah-tengah revolusi, makin hari semakin berkembang. Kembali kepada rencana awal Perpustakaan Negara RI akan dijadikan Perpustakaan Induk, ini sesuai dengan nama dan tempat dan kedudukannya di kota Yogyakarta yang pada saat itu menjadi ibukota Republik Indonesia. Berawal dari sinilah dikembangkan berdirinya perpustakaan-perpustakaan di seluruh pelosok

tanah air, mulai dari perpustakaan provinsi hingga pembentukan perpustakaan kabupaten.

Mulai tahun 1950 ruang baca tidak hanya dibuka pada jam-jam kerja setiap harinya, tetapi juga disetiap sore mulai jam 18.00-20.00 WIB. Akan tetapi ternyata setelah terjadinya peleburan Negara Republik Indonesia Serikat menjadi Negara Kesatuan Republik Indonesia tahun 1950 dan ibukota Republik Indonesia dipindahkan dari Yogyakarta ke Jakarta, maka berubahlah peranan perpustakaan Negara RI yang pada saat itu direncanakan menjadi induknya perpustakaan-perpustakaan disekuruh tanah air. Perpustakaan negara di Semarang yang lahir kemudian, tidak mau lagi diasuh perpustakaan negara RI, tetapi menghendaki langsung dari kementerian pendidikan dan kebudayaan di Jakarta.

Sejak itulah kedudukan perpustakaan negara RI di Jogjakarta tidak lagi dipandang sebagai perpustakaan induk, melainkan hanya sebagai perpustakaan provinsi. Dengan demikian nama “Perpustakaan Negara RI” tidak sesuai lagi, maka pada pertengahan tahun 1952 diganti menjadi “Perpustakaan Negara Departemen Pendidikan dan Kebudayaan” Jogjakarta.

Pada Era Malioboro. Tanggal 17 Maret 1952 perpustakaan negara harus meninggalkan Gedung di jl. Tugu 66 (sekarang jl. P. Mangkubumi), karena dipandang sudah tidak representative lagi dan dipindahkan ke Gedung yang lebih besar di jl. Maliobor 175, yakni bekas toko buku dan

penerbitan hingga saat ini. Kepala perpustakaan R. Fatah mendapatkan hak pension pada tahun 1958 dan digantikan oleh Bp. Dajoesman. Pada masa ini perpustakaan mulai mengembangkan dan menggunakan system klasifikasi DCC atas anjuran Biro Perpustakaan Kementrian PP dan K waktu itu. Sebelumnya koleksi perpustakaan negara menggunakan system klasifikasi kata Logus berupa buku (*Sheaf Catalog*).

Pada masa ini perpustakaan mulai berkembang dengan menggunakan klasifikasi DCC secara bertahap. Atas prakarsa Bp. Sukarto Muksan (Wakil Kepala Perpustakaan Negara) dimulailah membuat katalogus subjek dengan istilah-istilah Bahasa Indonesia dan dibuat pula perluasan DCC tentang sejara, geografi, Bahasa, sastra Indonesia yang dalam DCC edisi 15 belum diatur dengan sempurna.

Pada tahun 1973 Bp. Dajoesman memasuki masa pensiun dan digantikan oleh Bp. St. Kostka Soegeng yang sebelumnya mengasuh perpustakaan di Singaraja. Sejak itu perpustakaan mulai mengalami perkembangan yang baik. Koleksi, perlatan, Gedung, karyawan, layanan masyarakat sampai dengan pembinaan perpustakaan-perpustakaan lainnya, promosi dan bimbingan minat baca. Dibidang pembinaan SDM dilakukan dengan menyelenggarakan penataran-penataran ilmu perpustakaan umum dan perpustakaan sekolah. Mulai tanggal 18 Oktober 1976 perpustakaan negara meningkatkan pelayanan khusus untuk anak-anak dengan membuka “Taman Pystaka Kanak-Kanak”.

Sebagai pusat informasi Perpustakaan Negara di Yogyakarta mulai menerbitkan Bibliografi Daerah sebagai sarana untuk mengetahui karya-karya penerbitan yang ada di DIY dengan biaya dari Proyek pengembangan Perpustakaan Departemen Pendidikan dan Kebudayaan. Untuk media kegiatan perpustakaan diterbitkan pula Bulletin "SANGKAKALA" yang disebarakan ke masyarakat untuk edisi yang pertama Nomor 1 bulan Agustus 1975. Sebagai sarana promosi pada tanggal 21 September 1976 dibuat film cerita dengan judul "Peranan Perpustakaan Kepada Masyarakat" dengan system pokok pelayanan perpustakaan.

Pada Era Tentara Rakyat Mataram, tahun 1978 nama Perpustakaan Negara Yogyakarta diganti menjadi "Perpustakaan Wilayah provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta" berdasarkan Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI No. 0199/o/1978 tanggal 23 Juni 1978 dan berdasarkan Keputusan Gubernur Kepala Daerah Istimewa Yogyakarta tanggal 4 Juli 1981 Nomor 136/Hak/KPTS/1981, kepada Perpustakaan Wilayah Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta diberikan izin Hak Pakai Tanah pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta, yang terletak di Badran Kecamatan Jetis Kotamadya Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta dan juga dengan diterimanya DIP 1980/1981 dan 1981/1982 sejumlah Rp 121.000.000,- (seratus dua puluh satu juta rupiah), maka Perpustakaan Wilayah memiliki gedung baru.

Perpustakaan Wilayah unit badran (Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 4 Yogyakarta) diresmikan pembukaannya pada tanggal 2 pebruari 1984 oleh

Ibu Prof.Dr. Haryati Soebandio selaku Direktur Jendral Kebudayaan. Gedung baru ini berisikan koleksi ilmiah, sedangkan gedung di Malioboro hanya berisi koleksi humaniora/hiburan, koleksi majalah dan surat kabar serta koleksi anak-anak. Dengan demikian perpustakaan memiliki dua gedung yang selanjutnya diadakan pembagian penempatan koleksi, yaitu unit Malioboro memberikan layanan untuk koleksi Bahasa Sastra, Seni, dan Olah Raga, koran, majalah, serta Yogasiana, sedangkan unit Badran untuk layanan koleksi Ilmiah. Perpustakaan Wilayah Daerah Istimewa Yogyakarta dalam meningkatkan dan mengembangkan pelayanan perpustakaan kepada masyarakat telah mempersiapkan diri sebagai pusat jaringan informasi untuk Daerah Istimewa Yogyakarta dan Tingkat Nasional.

Menurut Keputusan Presiden Nomor 11 tahun 1989, Perpustakaan Wilayah yang semula statusnya UPT dari Pusat Pembinaan Perpustakaan di bawah naungan Depdikbud berganti nama menjadi “Perpustakaan Daerah” yang ada dibawah naungan Perpustakaan Nasional RI. Dalam Kepres Tersebut menjelaskan bahwa Perpustakaan Nasional RI merupakan lembaga Pemerintah Non-Departemen yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Presiden. Tindak lanjut Kepres Nomor 11 tahun 1989 terbitlah surat Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 001/Org/1990 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional. Berdasarkan SK tersebut, Perpustakaan Daerah baik secara Organisatoris maupun dalam melaksanakan tugas dan fungsinya. Sejalan

dengan adanya perubahan status Perpustakaan Daerah sebagai Satuan Organisasi Perpustakaan Nasional dilaksanakan pelantikan Kepala Perpustakaan Daerah seIndonesia pada tanggal 25 Februari 1991.

Kepres Nomor 50 tahun 1997 tentang Perpustakaan Nasional mengganti nama Perpustakaan Daerah menjadi Perpustakaan Nasional Provinsi. Dengan adanya otonomi daerah Perpustakaan Nasional Provinsi DIY berganti nama menjadi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Provinsi DIY. Lembaga Teknis Daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi DIY Nomor 4 tahun 2001. Pada tahun 2004 berdasarkan Peraturan Daerah Perpusda DIY Nomor 2 tahun 2004 tentang Pembentukan dan Organisasi lembaga teknis ditetapkan menjadi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Provinsi DIY.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 70 Tahun 2018 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah, maka mulai tahun 2019 terhitung dari bulan Januari nama BPAD beralih menjadi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) DIY. Pada struktur organisasi juga mengalami sedikit perubahan, yaitu menjadi 4 bidang: Bidang Pengembangan Bahan Pustaka dan Informasi, Bidang Pengembangan dan

Pembinaan Perpustakaan, Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sistem Kearsipan, Bidang Pelestarian dan Layanan Arsip.³⁰

Sejak berdirinya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta mengalami beberapa kali pergantian kepala kantor, adapun daftar nama kepala kantor sebagai berikut:³¹

- a. Drs. Mudjono NA (1994 – 1997)
- b. Dra. Siti Sulami (1997 – 2000)
- c. Suwardi (2000 – 2004)
- d. Dra. Sumartini
- e. Gani Sardjito
- f. Ikmal Hafsi
- g. Hendarto
- h. Dr. Ando
- i. Kristiana Swasti
- j. Budi Wibowo, SH, MM (2016 – 2018)
- k. Dra. Monika Nur Listiyani, MM (2018 – sekarang)

³⁰ Dokumentasi Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta, dikutip tanggal 23 Februari 2020 pukul 10. 30 WIB

³¹ Wawancara dengan Dra. Burhanudin Dwi Rokhmatun, arsiparis madya Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, diruang Kepala Bidang Pelestarian dan Layanan DPAD DIY pada Rabu 24 Febbruari 2020 pukul 12.04 WIB.

2. Visi dan Misi Dinas Peprpustakaan dan Arsip Daerah DIY

1. Visi

Adapun Visi DPAD DIY yaitu:³²

Terwujudnya Masyarakat Pembelajar yang Berkarakter dan Berbudaya.

2. Misi

Dalam upaya pencapaian terhadap visi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, maka misi yang akan dicapai dalam kurun waktu 2018-2022, sebagai berikut:³³

- a) Meningkatkan pengelolaan dan pemanfaatan perpustakaan dan arsip secara optimal
- b) Mengembangkan jaringan Perpustakaan dan kearsipan berbasis teknologi dan informasi
- c) Mewujudkan perpustakaan dan arsip sebagai khasanah budaya daerah

3. Motto

Adapun motto pelayanan DPAD DIY yaitu :³⁴

Melayani dengan senyum dan sepenuh hati

4. Maklumat Pelayanan

Adapun maklumat pelayanan DPAD DIY yaitu :³⁵

³² Dokumentasi Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta dikutip tanggal 23 Februari 2020 pukul 10.00 WIB

³³ Dokumentasi Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta dikutip tanggal 23 Februari 2020 pukul 10.00 WIB

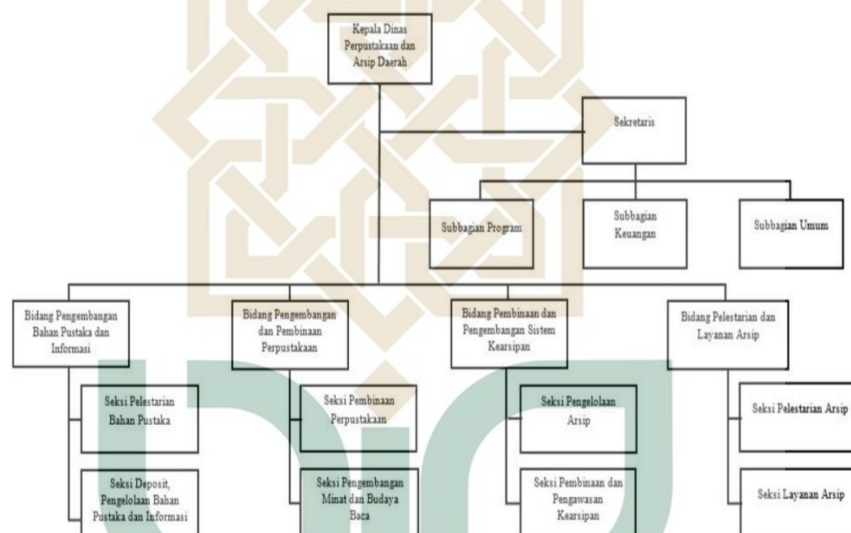
³⁴ Dokumentasi Bidang Pelestarian dan Layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta dikutip tanggal 24 Februari 2020 pukul 13. 00 WIB

³⁵ Dokumentasi Bidang Pelestarian dan Layanan Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta dikutip tanggal 24 Februari 2020 pukul 13. 00 WIB

DPAD DIY berkomitmen melaksanakan pelayanan arsip sesuai standar pelayanan serta kaidah kearsipan.

B. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY

Gambar 1. Struktur Organisasi³⁶



C. Bidang Pelestarian dan Layanan Arsip

Staf bidang pelestarian dan layanan dipimpin oleh seorang kepala bidang yang bisa disebut sebagai kepala bidang pelestarian dan layanan. Sedangkan di bawah bidang ada seksi yaitu seksi pelestarian dan seksi

³⁶ Dokumentasi Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta dikutip tanggal 23 Februari 2020 pukul 10.00 WIB

layanan yang dipimpin oleh kepala seksi masing-masing. Adapun daftar nama staf bidang pelestarian dan layanan dapat dilihat pada tabel berikut :³⁷



³⁷ Dokumentasi Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta dikutip tanggal 23 Februari 2020 pukul 10.00 WIB

**Tabel 1. Daftar Nama Staff Bidang Pelestarian dan Layanan
Arsip DPAD DIY**

No	Nama	Pangkat	Jabatan
1.	Dra. Monika Nur Listiyani, M.M	Pembina Tk.I, IV/b	Kepala DPAD
2.	Suwardoyo, S.H, M.Si	Pembina Tk.I, IV/b	Sekretaris
Bidang Pelestarian dan Layanan Arsip			
2.	Dra. Theresia Trisundari R	Pembina, IV/a	Kepala Bidang Pelestarian dan Layanan Arsip
2.	Sujatmiati, S.Sos, M.M	Pembina, IV/a	Kepala Seksi Pelestarian Arsip
3.	Umi Erniyawati	Penata Muda Tk.I, III/b	Pengadministrasi Umum
4.	Syamsiyah Pujiastuti, S.S, M.Ap	Penata Tk.I, III/d	Pranata Restorasi Arsip
5.	Jumadi	Penata Muda Tk.I, III/b	Pranata Restorasi Arsip
6.	Suhartono	Penata Muda Tk.I, III/b	Pranata Restorasi Arsip
7.	Rina Widi Astuti, A.Md	Pengatur, II/c	Pranata Restorasi Arsip
8.	Dra. Ida Ani Masruroh	Penata Tingkat I, III/d	Kepala Seksi Layanan
9.	Ikra Widya Ambarwati Y.S, S.S	Penata Tk.I, III/d	Pranata Kearsipan
10.	Adimas Nugroho Noven Kristanto	Penata Tk.I, III/d	Pranata Kearsipan
11.	Ersha Ardi Ningrum, A.Md	Pengatur, II/c	Pranata Kearsipan
12.	Indy Murwindya, S.I.P	Pengatur, II/c	Pranata Kearsipan
Daftar Pejabat Fungsional Arsiparis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta			
1.	Drs. Burhanudin Dwi Rokhmatun	Pembina Utama Muda, IV/c, 01-04	Arsiparis Madya, 01-01-2015
2.	Dra. Anna Nunuk Nuryani	Pembina Utama Muda, IV/c, 01-04	Arsiparis Madya, 01-09-2009
3.	Rusidi, S.I.P, M.M	Pembina Tk.I, IV/b, 01-04-2017	Arsiparis Madya, 01-03-2014
4.	Suhardo, S.Sos	Pembina IV/a, 01-04-2014	Arsiparis Madya 01-09-2014
5.	Eka Ari Pratiwi Estuningsih, S.E	Penata Tk.I, III/d, 01-04-2004	Arsiparis Muda, 01-03-2014
6.	Yuhandri Purnomo	Penata Tk.I, III/d, 01-04-2008	Arsiparis Penyelia, 01-01-2007
7.	Atik Widyastuti, A.Md	Penata Tk.I, III/d, 01-10-2016	Arsiparis Penyelia, 01-09-2013
8.	Muh Ali Pitoyo, A.Md	Penata Muda Tk.I, III/b, 01-10-2018	Arsiparis Pelaksana Lanjutan 01-06-2015 / Mahir
9.	Yunianti, A.Md	Penata Muda Tk.I, III/b, 01-10-2018	Arsiparis Pelaksana Lanjutan 01-06-2015 / Mahir
10.	Yurika, A.Md	Penata Muda Tk.I, III/b, 01-10-2018	Arsiparis Pelaksana Lanjutan 01-06-2015 / Mahir
11.	Sunarto	Pengatur, II/c, 01-04-2015	Arsiparis Pelaksana, 28-02-2017 / Terampil
12.	Ranto	Pengatur, II/c, 01-04-2015	Arsiparis Pelaksana, 28-02-2017 / Terampil

D. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Pokok

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan kearsipan,

b. Fungsi

Untuk melaksanakan tugas yang sebagaimana dimaksud di atas, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY mempunyai fungsi:

1. Penyusunan program urusan bidang perpustakaan dan kearsipan.
2. Perumusan kebijakan teknis urusan bidang perpustakaan dan kearsipan.
3. Pengelolaan, pelestarian, dan pemanfaatan bahan pustaka.
4. Pembinaan perpustakaan instansi di lingkungan Pemerintah Daerah.
5. Pembinaan dan fasilitasi penyelenggaraan urusan perpustakaan dan kearsipan Pemerintah Kabupaten/Kota.
6. Pengelolaan arsip inaktif dan statis sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
7. Pembinaan kearsipan pada pencipta arsip di lingkungan Pemerintah Daerah dan lembaga kearsipan daerah Kabupaten/Kota.

E. Koleksi Arsip

Arsip statis yang sudah diakuisisi dan diolah hendaknya dilayankan agar informasinya dapat diketahui oleh masyarakat atau publik. DPAD DIY sebagai lembaga kearsipan dan menyediakan layanan arsip statis sampai saat ini telah mempunyai 41.843 koleksi arsip yang dilayankan. Adapun jumlah arsip yang dilayankan sebagai berikut :³⁸

- a. Arsip Sebelum 1945 (Kolonial)
- b. Arsip Masa Revolusi
- c. Arsip Masa Republik Indonesia Serikat
- d. Arsip Masa Orde lama
- e. Arsip Masa Orde Baru
- f. Arsip Otonomi Daerah
- g. Arsip Foto
- h. Arsip Rekaman Suara

F. Sarana dan Prasarana

Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY di dukung dengan kondisi sarana dan prasarana sebagai berikut :³⁹

- a) Gedung

³⁸ Katalog Layanan Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta dikutip tanggal 23 Februari 2020 pukul 10.00 WIB.

³⁹ Dokumentasi Profil Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah (DPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta dikutip tanggal 23 Februari 2020 pukul 10.00 WIB

1. Gedung Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY, Jln. Tentara Rakyat Mataram No.29 Yogyakarta

2. Gedung Arsip Statis dan Arsip Dinamis, Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah DIY Jln. Tentara Rakyat Mataram No.1 Yogyakarta.

b) Perabotan

1. Meja dan kursi baca
2. Meja Sirkulasi
3. Loker
4. Lemari Katalog

5. Rak buku

6. Komputer

7. AC

8. Telepon

9. Televisi

c) Ruangan

1. Ruang Perpustakaan

2. Ruang Layanan

3. Ruang Depo Arsip

4. Ruang Perawatan Arsip

5. Mushola

6. Ruang Rapat

Untuk mendukung kinerja organisasi melalui pendekatan sistem elektronik, Kantor Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah dilengkapi dengan perangkat lunak sebagai berikut

- a) Jaringan Internet (IndiHome)
- b) Website : dpad.jogjaprovo.go.id
- c) Email : dpad@jogjaprovo.go.id
- d) Program Aplikasi Kinerja Harian Pegawai
- e) Finger Printer (Daftar Hadir Elektronik untuk Pegawai)

BAB IV

ANALISIS PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN DI BIDANG PELESTARIAN DAN LAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (DPAD DIY)

A. Penilaian Kinerja Pegawai DPAD DIY

Penilaian kinerja pegawai merupakan proses penilaian yang dilakukan perusahaan atau sebuah Lembaga untuk menghasilkan pegawai yang berkualitas dan berdedikasi tinggi.⁴⁰ Sumber daya manusia memiliki peranan yang sangat penting bagi sebuah Lembaga. Salah satu kegiatan penting dari manajemen sumber daya manusia adalah penilaian kinerja pegawai, setiap Lembaga menginginkan pegawai yang memiliki kinerja sesuai dengan standar kinerja yang ditetapkan.⁴¹

Penilaian digunakan sebagai cara dalam meningkatkan kedisiplinan pegawai dengan mengidentifikasi titik kekuatan dan kelemahan pegawai, untuk mengetahui kebutuhan pengembangannya, mengetahui potensi-potensinya, menentukan kebutuhan pelatihan untuk memperkuat potensi atau mengoreksi kekurangannya, dan menentukan kenaikan tunjangan atau gaji. Dalam aktivitas tersebut terdapat proses penilaian kinerja pegawai

⁴⁰ Priranda Widara Ananta, Sri Winiarti, "Sistem Pendukung Keputusan Dalam Penilaian Kinerja Pegawai Untuk Kenaikan Jabatan Pegawai Menggunakan Metode Gap Kompetensi (Studi Kasus Perusahaan Perkasa Jaya Compuretail)" *Jurnal Sarjana Teknik Informatika*, 1 (2) 2013: 574

⁴¹ Siti Noni Evita, Wa Ode Zusnita Muizu, Raden Tri Wahyu Atmojo, "Penilaian Kinerja Karyawan Dengan Menggunakan Metode Behaviorall Anchor Rating Scale dan Management By Objectives" *Pekbis Jurnal*, vol.9, No.1, Maret 2017 : 18-19

yang setiap Lembaga memiliki proses penilaian kinerja pegawai yang berbeda-beda. Termasuk penilaian kinerja di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah. Meskipun berbeda-beda setiap instansi secara umum proses penilaian kinerja terdiri dari tiga proses yaitu: Menetapkan standar kinerja, yang meliputi orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, dan Kerjasama tanggung jawab antar para pegawai. Standar kinerja yang menilai kinerja secara relative terhadap kinerja dan memberikan umpan balik kepada pegawai seperti tunjangan atau reward, dan kenaikan promosi jabatan. Berikut uraian proses penilaian kinerja pegawai di Dinas perpustakaan dan Arsip Daerah Yogyakarta.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta menilai penilaian kinerja pegawainya dengan menggunakan cara Sasaran Kerja Pegawai (SKP). DPAD DIY menggunakan SKP sudah sejak 2014, seiring dengan derasnya arus reformasi birokrasi, aparatur negara dituntut untuk meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan pelayanan public. Maka Indonesia melakukan penyempurnaan penilaian kinerja yang semula menggunakan DP3 menjadi pola dan mekanisme penyusunan serta penilaian dengan sasaran kerja pegawai (SKP) yang diatur dalam PP Nomor 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS dan secara efektif di implementasikan pada 1 Januari 2014.

Secara umum penilaian menggunakan SKP jika dilihat dari sistem penilaiannya lebih efektif dan lebih obyektif, dan terukur sehingga memiliki nilai edukatif karena hasil penilaian dikomunikasikan secara terbuka serta

dapat mengukur secara langsung produktivitas dan hasil akhir kerja para pegawai.

Pengelolaan Kinerja Pegawai berbasis SKP hakikatnya mencakup tiga tahapan utama, yaitu: tahap perencanaan (*planning*), tahap pemantauan (*monitoring*), dan tahap evaluasi (*evaluation*). Pada tahap pertama yaitu perencanaan (*planning*), setiap pegawai wajib menyusun SKP berdasarkan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja dengan memperhatikan perjanjian kinerja di awal masa jabatannya atau secara periodic setiap awal tahun pada jabatan yang sama.

Selanjutnya pada tahap kedua yaitu: pemantauan (*monitoring*), SKP yang telah ditetapkan pada awal tahun dimonitor pencapaiannya secara terus-menerus untuk memastikan pencapaian target kinerja. Ada kalanya perlu diberikan *feedback*, *couching* dan konseling, ataupun tindakan disiplin sesuai ketentuan dan peraturan yang berlaku.

Pada tahap ketiga yaitu evaluasi (*evaluation*), dilakukan penilaian prestasi kerja PNS berdasarkan PP Nomor 46 Tahun 2011 dan peraturan kepala badan kepegawaian negara Nomor 1 Tahun 2013 yang bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier, dengan titik berat pada sistem prestasi kerja, serta diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati.

Berikut Tata Cara penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di

Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta:

1. Penilaian Prestasi Kerja PNS terdiri atas unsur:
 - a. SKP dengan bobot nilai 60% (enam puluh persen) dan
 - b. Perilaku kerja dengan bobot nilai 40 % (empat puluh persen).
2. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
 - a. Tata Cara Penyusunan SKP
 - 1) Umum
 - a) Setiap PNS wajib menyusun SKP berdasarkan RKT instansi. Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - (1) Jelas
Kegiatan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas
 - (2) Dapat diukur
Kegiatan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain-lain maupun secara kualitas seperti hasil kerja sempurna, tidak ada kesalahan, tidak ada revisi dan pelayanan kepada masyarakat memuaskan. dan lain-lain.
 - (3) Relevan
Kegiatan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing.
 - (4) Dapat dicapai

Kegiatan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan PNS.

(5) Memiliki target waktu Kegiatan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.

- b. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur. Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada tugas dan fungsi, wewenang tanggung jawab, dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK). Formulir SKP dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-a yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- c. SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh Pejabat Penilai sebagai kontrak kerja.
- d. Dalam hal SKP yang disusun oleh PNS tidak disetujui oleh Pejabat Penilai maka keputusannya diserahkan kepada Atasan Pejabat Penilai dan bersifat final. Formulir SKP dibuat menurut contoh sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran I-b yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.
- e. SKP ditetapkan setiap tahun pada awal Januari.
- f. Dalam hal terjadi perpindahan pegawai setelah bulan Januari maka yang bersangkutan tetap menyusun SKP pada awal bulan sesuai dengan surat perintah melaksanakan tugas atau surat perintah menduduki jabatan.

- g. PNS yang tidak menyusun SKP dijatuhi hukuman sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin PNS.

3. Unsur-Unsur SKP

a. Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada penetapan Kinerja/RKT, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil secara nyata dan terukur. Dalam melaksanakan kegiatan tugas jabatan pada prinsipnya pekerjaan dibagi habis dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki, yang dijabarkan sebagai berikut:

1) Eselon I

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana strategis dan RKT yang dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon II.

2) Eselon II

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon I dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon II.

3) Eselon III

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon II dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon III.

4) Eselon IV

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon III dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat struktural eselon IV.

5) Eselon V

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon IV dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya menjadi SKP pejabat struktural eselon V.

6) Jabatan Fungsional Umum

Penyusunan SKP pejabat fungsional umum, kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada SKP pejabat struktural eselon IV atau eselon V dijabarkan sesuai dengan tugas, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugasnya sebagai kegiatan dalam SKP pejabat fungsional umum.

7) Jabatan Fungsional Tertentu

Penyusunan SKP pejabat fungsional tertentu, kegiatan tugas jabatannya disesuaikan dengan butir-butir kegiatan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang jabatan fungsional tertentu.

b. Angka Kredit

Satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang pejabat fungsional dalam rangka pembinaan karier yang bersangkutan ditetapkan dengan jumlah angka kredit yang akan dicapai. Oleh sebab itu pejabat fungsional tertentu harus menetapkan target angka kredit yang akan dicapai dalam 1 (satu) tahun.

Misalnya: Seorang PNS yang menduduki jabatan fungsional Perancang Peraturan perundang-undangan jenjang Pertama TMT 1 Oktober 2014 dengan pangkat Penata Muda Tingkat I golongan ruang III/b. Apabila yang bersangkutan merencanakan kenaikan pangkatnya menjadi Penata golongan ruang III/c pada 1 Oktober 2018 maka yang bersangkutan harus menargetkan angka kreditnya paling kurang sebanyak 50 (lima puluh) dalam jangka waktu 4 (empat) tahun. Dengan demikian, setiap tahunnya yang bersangkutan harus memiliki target 12,5 (dua belas koma lima) angka kredit atau lebih. Apabila yang bersangkutan merencanakan kenaikan pangkatnya menjadi penata golongan ruang III/c kurang dari 4 (empat) tahun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, maka yang bersangkutan harus menargetkan angka kreditnya sebanyak 50 (lima puluh) dibagi jangka waktu yang direncanakan.

c. Target

1) Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran prestasi kerja. Dalam menetapkan target meliputi aspek sebagai berikut:

a. Kuantitas (Target OutPut)

Dalam menentukan Target Output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, paket, laporan, dan lain-lain.

b. Kualitas (Target Kualitas)

Dalam menetapkan Target Kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, target kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 (seratus).

c. Waktu (Target Waktu)

Dalam menetapkan Target Waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya bulanan, triwulan, kwartal, semester, dan tahunan.

d. Biaya (Target Biaya)

Dalam menetapkan Target Biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, miliaran, dan lain-lain.

2) Penyusunan target SKP paling sedikit meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu sesuai dengan karakteristik, sifat, dan jenis kegiatan pada masing-masing unit kerja. Apabila kegiatan tugas jabatan tersebut dibiayai/dianggarkan, maka dapat disertai aspek biaya dalam penyusunan SKP.

Penyusunan SKP

a. Penyusunan SKP untuk Jabatan Struktural

Penyusunan SKP ini dibuat dari tingkat jabatan yang tertinggi sampai dengan tingkat jabatan yang terendah secara hierarki dan harus dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab dan uraian tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) dengan memperhatikan RKT. Contoh:

1) Penyusunan SKP Eselon I Kedeputian Bidang Bina Kinerja dan Perundang-undangan.

a. Penyusunan SKP Eselon I

Seorang PNS bernama Drs. Bayu Mahendra, M.Si., jabatan Deputi Bidang Bina Kinerja dan Perundang-undangan (eselon Ia). Tugas jabatan sesuai dengan Penetapan Kinerja/RKT Tahun 2014 Kedeputian Bidang Bina Kindang antara lain melakukan kegiatan sebagai berikut:

1. menetapkan Penetapan Kinerja/RKT Kedeputian Bina Kinerja dan Perundang-undangan dengan target 1 (satu) dokumen.
2. menetapkan rumusan peraturan perundang-undangan di bidang Kepegawaian dengan target 6 (enam) naskah;
3. menetapkan rumusan pedoman di bidang Karier PNS dengan target 1 (satu) naskah;
4. menetapkan rumusan pedoman gaji dan kesejahteraan PNS dengan target 3 (tiga) naskah;

5. menetapkan kegiatan asistensi evaluasi jabatan dengan target 1 (satu) laporan;
6. menetapkan rumusan pedoman di bidang pembinaan jabatan fungsional analis kepegawaian dengan target 1 (satu) naskah;
7. menetapkan kegiatan asistensi pemberdayaan jabatan fungsional analis kepegawaian dengan target 1 (satu) laporan; dan
8. menetapkan rumusan pedoman di bidang rekrutmen dan kinerja pegawai dengan target 2 (dua) naskah.⁴²

Dalam hal demikian, maka untuk penyusunan SKP pejabat structural eselon II (Direktur Rekrutmen dan Kinerja Pegawai) dengan cara menjabarkan masing-masing kegiatan SKP pejabat structural eselon I sebagaimana dimaksud pada angka (8).

b. Penyusunan SKP Eselon II

Seorang PNS bernama Drs. Dika Pradana, M.M., Jabatan Direktur Rekrutmen dan kinerja Pegawai (eselon IIa) membawahi 3 (tiga) eselon III yaitu Kepala Sub Direktorat Rekrutmen dan Seleksi, Kepala Sub Direktorat Penempatan dan Penelusuran Bakat dan Kepala Sub Direktorat Kinerja Pegawai. Tugas jabatan sesuai dengan Penetapan

⁴² Perka BKN No 1 Tahun 2013 – Ketentuan Pelaksanaan PP No 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS, Hasil dari Observasi peneliti di DPAD DIY

Kinerja/RKT Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai Tahun 2014 antara lain melakukan kegiatan sebagai berikut:

(1) menyelenggarakan rapat koordinasi pengayaan soal dengan target kuantitas/output 1 (satu) laporan, kualitas 100, waktu 12 bulan, dan biaya Rp. 170.395.000,00;

(2) menetapkan pelaksanaan validasi soal Tes Kompetensi Dasar (TKD) dengan target kuantitas/ output 1 (satu) laporan, kualitas 100, waktu 12 bulan, dan biaya Rp-202. 165.000,00;

(3) menyelenggarakan workshop pengembangan soal dengan target kuantitas/output 1 (satu) laporan, kualitas 100, waktu 12 bulan, dan biaya Rp.79.000.000,00;

(4) memfasilitasi rekrutmen dengan Computer Assisted Test (CAT) system instansi pusat dan daerah dengan target kuantitas/output 1(satu) laporan, kualitas 100, waktu 12 bulan, dan biaya Rp. 1 84.7 30.000,00;

(5) menyelenggarakan sosialisasi pedoman penelusuran bakat sebagai dasar penempatan dengan target kuantitas/output 1 (satu) laporan, kualitas 100, waktu 12 bulan, dan biaya Rp. 128.250.000,00;

(6) menyusun pengayaan instrumen penelusuran bakat sebagai dasar penarikan dengan target kuantitas/ output 1 (satu) laporan, kualitas 100, waktu 12 bulan, dan biaya Rp.66.330.000,00;

(7) menyelenggarakan workshop penyusunan dan penilaian SKP PNS di instansi pusat dan daerah dengan target kuantitas/output 5 (lima) prototipe, kualitas 100, waktu 12 bulan, dan biaya Rp.440.330.000,00;

(8) menyusun rumusan kebijakan tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS, dengan target kuantitas/output 1 (satu) draft, kualitas 100, dan waktu 12 bulan;

(9) menyiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kedeputian Bidang Bina Kinerja dan Perundang-undangan tahun 2013 dengan target kuantitas/output 1 (satu) naskah, kualitas 100, dan waktu 12 bulan; dan

(10) menetapkan Penetapan Kinerja/RKT Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai tahun 2015 dengan target kuantitas/output 1 (satu) naskah, kualitas 100, dan waktu 12 bulan

Contoh penyusunan SKP dari aspek kualitas, kuantitas, waktu, dan/ biaya:



Tabel II. Contoh Tabel Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

SASARAN KERJA PEGAWAI

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			II. PNS YANG DINILAI				
1.	Nama	Drs. Bayu Mahendra, M.Si.	1.	Nama	Drs. Dika Pradana, M.M.		
2.	NIP	19560801 198111 1 099	2.	NIP	19600604 198210 1 099		
3.	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama - IV/e	3.	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Muda - IV/c		
4.	Jabatan	Deputi Bina Kandang	4.	Jabatan	Direktur Rekrutmen dan Kinerja Pegawai		
5.	Unit Kerja	Deputi Bina Kandang	5.	Unit Kerja	Direktorat Rekrutmen dan Kinerja Pegawai		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET				
NO.			AK	KUANTITAS/ OLTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Menyelenggarakan Rakor dalam rangka pengayaan soal		-	1 laporan	100	12 bln	170.395.000
2.	menetapkan pelaksanaan validasi soal TKD		-	1 laporan	100	12 bln	202.165.000
3.	Menyelenggarakan Workshop dalam rangka pengembangan soal		-	1 laporan	100	12 bln	79.000.000
4.	Memfasilitasi rekrutmen dengan CAT System instansi pusat dan daerah		-	1 laporan	100	12 bln	184.730.000
5.	Menyelenggarakan sosialisasi pedoman penelusuran bakat sebagai dasar penempatan		-	1 laporan	100	12 bln	128.250.000
6.	Menyusun pengayaan instrumen penelusuran bakat sebagai dasar penarikan		-	1 laporan	100	12 bln	66.330.000
7.	Menyelenggarakan workshop penyusunan dan penilaian SKP PNS di instansi pusat dan daerah		-	5 prototipe	100	12 bln	440.330.000
8.	Menyusun rumusan kebijakan tentang penilaian prestasi kerja PNS		-	1 draft	100	12 bln	-
9.	Menyiapkan penyusunan LAKIP tahun 2013		-	1 naskah	100	12 bln	-
10.	Menyiapkan Penetapan Kinerja/RKT tahun 2015		-	1 naskah	100	12 bln	-

Pejabat Penilai,

Drs. Bayu Mahendra, M.Si.
NIP. 19560801 198111 1 099Jakarta, 2 Januari 2014
PNS Yang Dinilai,Drs. Dika Pradana, M.M.
NIP. 19600604 198210 1 099STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

B. Menilai Kinerja Secara Relative Terhadap Kinerja

Salah satu proses penilaian kinerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah adalah dengan menggunakan metode Sasaran Kinerja Pegawai (SKP), sebagaimana dijelaskan dalam wawancara berikut:

“Jadi proses penilaian kinerja pegawai itu di tahun 2020 emang beda dengan tahun 2019 bentuk kontraknya, kalau dulu kita bisa melakukan penilaian 1 tahun sekali, kalau sekarang harus berjenjang 1 bulan sekali. Kemudian kalo dulu tiap 3 bulan kita membuat SKP . Pertama membuat SKP prosesnya 1 Tahun. Tapi itu juga ada kerepotannya di yang penilai karena setiap bulan kami yang kalo temen-temen dibawah kami cukup membuat mengurai saja tentang menilai kan kamu, tapi kamu harus menyiapkan dialog kinerja individu harus buat itu, itu yang kasih dan buat harus KABIDnya, kalo nggak buat itu nanti enggak keluar uangnya, hahahaha. Iya disitu ada ringkasan ada gambar kegiatan dalam satu bulan, tapi dienkanya dikami bisa kontrol dibawah kami, ada *punishment* dan *rewardnya* terlihat. Yang rajin yaa bisa maksimal dapetnya”⁴³

Berdasarkan hasil wawancara diatas proses penilaian kinerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta pada tahun 2019 dilakukan 1 tahun sekali, 3 bulan sekali kemudian

⁴³ Hasil wawancara dengan dengan ibu Sujatmiati S.Sos, MM selaku Seksi Pelestarian Arsip pada tanggal 26 Februari 2020 pukul 10.00 WIB diruang restorasi arsip.

hingga sekarang mulai awal tahun 2020 dilakukan 1 bulan sekali dengan menggunakan SKP.

Berdasarkan hasil penelitian semua pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta Menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP). Berdasarkan dengan PP Nomor 46/2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS dan Perka BKN Nomor 1/2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46/2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS, maka PNS diwajibkan untuk menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai dasar penilaian prestasi kinerja pegawai.

Tujuannya adalah untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja, sedangkan Sasaran

Kerja Pegawai adalah rencana dan target kinerja yang harus dicapai oleh pegawai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati pegawai dan atasannya.

Menurut PP tersebut, setiap pegawai wajib menyusun SKP yang dalam pelaksanaannya harus berdasarkan dengan tugas jabatan, fungsi, wewenang, tanggung jawab maupun dengan rincian

tugasnya yang secara umum telah ditetapkan dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK).⁴⁴

C. Memberikan Umpan Balik Kepada Kinerja Pegawai

Pemberian umpan balik dalam proses penilaian kinerja merupakan hal yang sangat penting untuk dilakukan. Pemberian umpan balik proses kinerja pegawai juga merupakan hal utama yang harus dilakukan karena setiap pegawai pasti ingin mengetahui hasil kinerjanya.

Proses pemberian umpan balik berupa pemberian *reward* dan *punishment* kepada setiap pegawai. *Reward* adalah sebuah bentuk apresiasi kepada suatu prestasi kerja pegawai dalam bentuk material atau ucapan. Sedangkan *punishment* adalah suatu sanksi atau hukuman atas perbuatan atau pelanggaran yang dilanggar oleh para pegawai. Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Daerah juga melakukan hal serupa seperti yang disampaikan oleh ibu Sujatmiati selaku Seksi Pelestarian Arsip yaitu:

“Iya mempengaruhi, yang tadi itu yang punishment dan reward tadi jelas kan setiap bulan. Karena saya sudah gak ngejar-ngejar. Mereka sudah punya kontrak sendiri, tanggung jawab sendiri, jadi monggo ra digarap yoo ra entuk gaji.”⁴⁵

⁴⁴ Sevima.com, <https://mengenal-sasaran-kinerja-pegawai-skp-dan-penilaian-kinerja-dosen-pns>, (16 Mei 2020)

⁴⁵ Hasil wawancara dengan dengan ibu Sujatmiati S.Sos, MM selaku Seksi Pelestarian Arsip pada tanggal 26 Februari 2020 pukul 10.00 WIB diruang restorasi arsip.

Berdasarkan penyampaian ibu Sujatmiati diatas dapat dilihat bahwa pemberian umpan balik dilakukan setiap satu bulan sekali dengan memberikan *reward* dan *punishment*. Pemberian *reward* dan *panishment* berupa pemberian tunjangan dan sanksi bagi pegawai, seperti yang disampaikan oleh Bapak Burhanudin selaku arsiparis madya yaitu:

“ouh kalo gaji itu enggak, kalo gaji udh tetap. Tapi disini ada yang namanya tunjangan, tambahan penghasilan pegawai (TPP) itu nanti yang dinilai ada kinerjanya ekstensi, bagaimana ekstensi itu dengan melakukan perencanaan, SPJnya telat enggak, aliran kasnya bagaimana, bagaimana pengelolaan dananya, penggunaan dananya seperti apa, jadi masuk ke disiplin juga tentu jadi nanti seing telat apa nggak, tapi nanti kalo gak masuk sampe lebih satu hari itu kena sanksi, sanksi kepegawaian jadi pengaruhnya bukan hanya TPP.”⁴⁶

Dari uraian tersebut dapat dilihat bahwa di Dinas Perpustakaan Dan Arsip daerah Istimewa Yogyakarta *reward* yang diberikan bagi pegawai yang kinerjanya sesuai dengan tugasnya dengan baik maka akan di berikan *reward* berupa pemberian tunjangan. Bagi pegawai yang kinerjanya baik akan mendapatkan gaji pokok dan tunjangan atau

⁴⁶ Hasil wawancara dengan Bapak Burhanudin Dwi Rokhmatun selaku arsiparis madya pada tanggal 26 Februari pukul 09.00 WIB di ruang rapat.

tambahan penghasilan (TPP). Sedangkan bagi pegawai yang kinerjanya kurang baik akan di berikan sanksi dan tunjanganya berkurang.

D. Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai DPAD DIY

kedisiplinan adalah kesadaran seseorang mentaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma sosial yang berlaku. Kesadaran adalah sikap seseorang yang secara suka rela mentaati semua peraturan dan sadar akan tanggung jawabnya.⁴⁷ Adapun kriteria kedisiplinan kerja tersebut dapat dikelompokkan menjadi tiga indicator kedisiplinan. Yaitu kedisiplinan waktu, kedisiplinan peraturan dan kedisiplinan tanggungjawab.

Berdasarkan dari hasil peneliti yang ikut dalam kepegawaian pada kegiatan Program Latihan Profesi II (PLP II) pada tanggal 8 Oktober sampai 23 November 2018 masih ada beberapa pegawai yang kinerjanya kurang baik termasuk dalam hal kedisiplinan, hal ini dikarenakan sistem penilaian SKP ini yang masih dilakukan 1 tahun sekali. Akan tetapi setelah peneliti melakukan Penelitian pada tanggal 20 Februari 2020 sampai 1 maret 2020 peneliti pun menemukan adanya peningkatan yang mana pekerja lebih rapi dalam hal berpakaian dan sikapnya, hal ini di lihat dari tampilan para pegawai yang harus menggunakan ID Card yang tidak boleh dilepas pada saat jam kerja.

⁴⁷ Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia Dasar dan Kunci Keberhasilan*, (Jakarta: Haji Masagung, 2005).

Penilaian kinerja yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta menunjukkan bahwa terdapat peningkatan standar kedisiplinan pegawai. hal ini diungkapkan oleh ibu Ersi selaku pegawai bidang pelestarian arsip dalam wawancara yaitu:

“Sekarang lebih meningkat sih mbak, soalnya kalo ada yang gak sesuai pegawai itu kita langsung mengadakan pembinaan buat pegawai. Setiap berapa sekali suka ada pembinaan buat pegawai.”⁴⁸

Ungkapan diatas menunjukan bahwa penilaian kinerja pegawai terbukti berpengaruh terhadap peningkatan kinerja karyawan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta. Peningkatan kedisiplinan kinerja yang terdapat di dinas perpustakaan dan arsip daerah meliputi aspek kedisiplinan waktu, kinerja dan tanggung jawab. Sebagaimana diungkapkan oleh ibu Sujatmiati pada wawancara yaitu:

“kedisiplinannya yaa itu tidak boleh terlambat, yaa mungkin dari kinerjanya juga, pencapaian kinerjanya, terus termasuk sikapnya juga, orientasi pelayanannya, kerjasamanya, komitmennya, karena ditambah kontrak kerja itu tadi.”⁴⁹

⁴⁸ Hasil wawancara dengan dengan ibu Ersi Ardi Ningrum, A.Md selaku pegawai pelestarian dan layanan Arsip pada tanggal 26 Februari 2020 pukul 10.00 WIB diruang kerja.

⁴⁹ Hasil wawancara dengan dengan ibu Sujatmiati S.Sos, MM selaku Seksi Pelestarian Arsip pada tanggal 26 Februari 2020 pukul 10.00 WIB diruang restorasi arsip.

Uraian diatas menggambarkan standar kedisiplinan yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta sudah mencakup tiga indikator kedisiplinan. Indikator waktu ditunjukan oleh tidak boleh terlambat, indikator kinerja ditunjukan oleh pencapaian kerja dan orientasi pelayanan, dan indikator tanggung jawab ditunjukan oleh kerjasama dan komitmen setiap pegawai.

E. Kelemahan dan Kelebihan penilaian kinerja pegawai

Dalam setiap pelaksanaan suatu pekerjaan atau tanggungjawab yang harus dilakukan terdapat Kelemahan dan Kelebihan, dalam hal ini penilaian kinerja pegawai di dinas perpustakaan dan arsip daerah tentunya terdapat beberapa hal yang membantu kelancaran maupun memberikan dukungan agar pelaksanaan supervisi berjalan lancar. Setiap lembaga pastinya memiliki faktor pendukungnya masing-masing.

Disamping faktor pendukung berlangsungnya penilaian kinerja pegawai, pastinya selalu ada hambatan-hambatan yang ada sehingga mengurangi kelancaran pelaksanaan. Penulis mendapatkan beberapa data terkait faktor pendukung dan penghambat pelaksanaan penilaian kinerja di dinas perpustakaan dan arsip daerah.

Menurut ibu Sujiatmi selaku seksi pelestarian arsip yang menilai pegawai dibawahnya, Penilaian kinerja selama ini yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta tidak terdapat kendala sama sekali. Hal ini dilihat dari keterangan yang beliau berikan dalam

wawancara ketika ditanya mengenai kendala yang dialami selama melakukan penilaian pegawai beliau menyatakan:

“ tak kira yaa nggak ada yaa”.

Namun keterangan lain yaitu dari salah satu pegawai pelestarian dan layanan arsip bahwa kelemahan penilaian kinerja di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta adalah dalam hal kejelasan proses penilaiannya. Hal ini disampaikan dalam sesi wawancara yaitu:

“Itu kadang-kadang dari sistem penilaiannya sih kaya kurang jelas. Kadang naik terus. Solusinya berarti sosialisasi aja.”⁵⁰

Sementara itu kelebihan proses penilaian kinerja pegawai di dinas perpustakaan dan arsip daerah adalah terdapat peningkatan kedisiplinan yang cukup baik seperti yang diungkapkan oleh salah satu pegawai pelestarian dan layanan arsip dalam sesi wawancara yaitu:

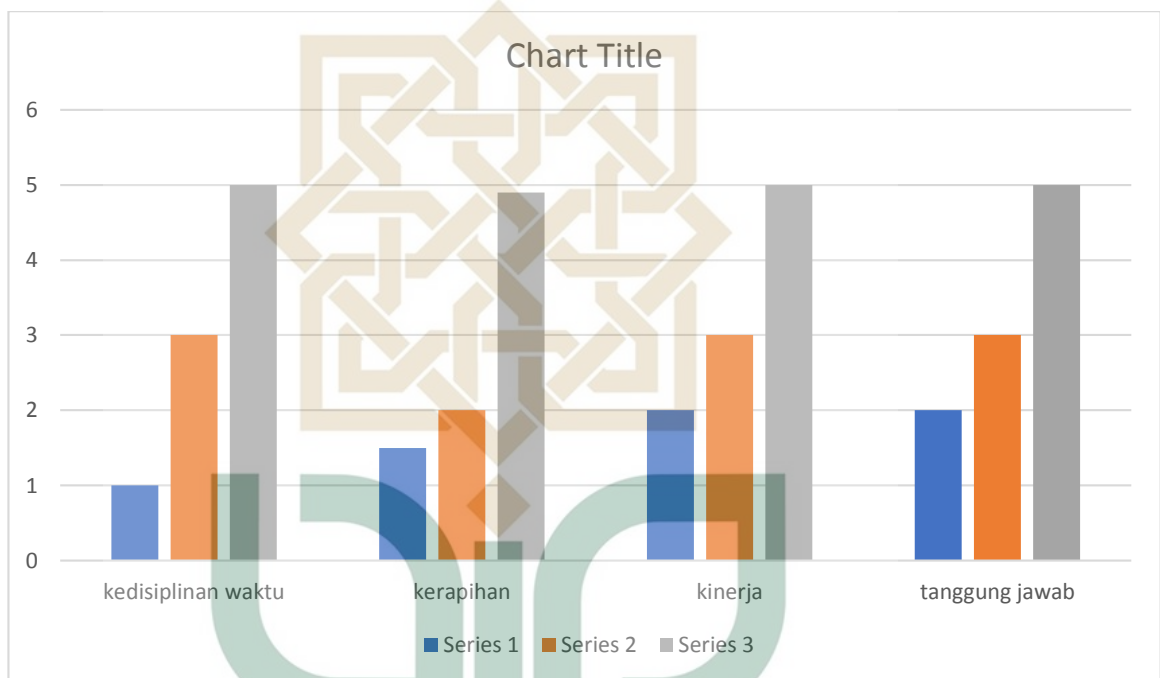
“Kita lebih disiplin, kalo terlambat 3 hari ada dispensasinya. Saya juga sering melihat absen saya juga sih. Intinya kelebihan nya lebih disiplin.”⁵¹

⁵⁰ Hasil wawancara dengan ibu Indy Murwindya, S.I.P selaku pegawai Pelestarian dan Layanan Arsip pada tanggal 26 Februari 2020 pukul 11.00 WIB diruang kerja.

⁵¹ Hasil wawancara dengan dengan ibu Ersi Ardi Ningrum, A.Md selaku pegawai pelestarian dan layanan Arsip pada tanggal 26 Februari 2020 pukul 10.00 WIB diruang kerja.

Berdasarkan keterangan tersebut sudah jelas bahwa terdapat kelemahan dan kelebihan dalam penilaian kinerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta.

Berikut grafik hasil kedisiplinan pegawai DPAD DIY.



Berdasarkan hasil grafik diatas menunjukan peningkatan dari segi kedisiplinan waktu, yang tidak boleh terlambat. Kerapian atau sikap, yang ditunjukan oleh kerapian dan pemakaian ID Card pada saat jam kerja, Kinerja yang ditunjukan oleh pencapaian kinerja, dan Tanggug jawab para pegawai yang ditunjukan oleh kerja sama dan komitmen para pegawai.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

1. Penilaian Kinerja Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta meliputi dengan menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP). Pengelolaan Kinerja Pegawai berbasis SKP hakikatnya mencakup tiga tahapan utama, yaitu: tahap perencanaan (*planning*), tahap pemantauan (*monitoring*), dan tahap evaluasi (*evaluation*). Berdasarkan dengan PP Nomor 46/2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS dan Perka BKN Nomor 1/2013 tentang Ketentuan Pelaksanaan PP Nomor 46/2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS, maka PNS diwajibkan untuk menyusun Sasaran Kerja Pegawai (SKP) sebagai dasar penilaian prestasi kinerja pegawai. Tujuannya adalah untuk menjamin objektivitas pembinaan PNS yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja, sedangkan Sasaran Kerja Pegawai adalah rencana dan target kinerja yang harus dicapai oleh pegawai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur serta disepakati pegawai dan atasannya
2. Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta menggunakan sistem Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang meliputi dan mempengaruhi tingkat kedisiplinan pegawai dari segi kedisiplinan waktu, kinerja dan tanggungjawab. Dengan

dilakukannya penilaian kinerja tersebut Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta sudah mencakup tiga indikator kedisiplinan yaitu, Indikator waktu ditunjukan oleh tidak boleh terlambat, indikator kinerja ditunjukan oleh pencapaian kerja dan orientasi pelayanan, dan indikator tanggung jawab ditunjukan oleh kerjasama dan komitmen setiap pegawai yang lebih meningkat karena sistem penilaian yang tahun ini dilakukan 1 bulan sekali. Hasilnya selain mempengaruhi tunjangan atau *reward* pegawai lebih disiplin, lebih rajin membuat kegiatan dan lebih bagus pencapaian kinerjanya.

3. Kelemahan penilaian kinerja di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu hanya dalam kejelasan proses penilaiannya saja yang kadang kurang jelas dan kelebihan penilaian kinerja di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta yaitu terdapat peningkatan kedisiplinan pegawai yang cukup baik.

B. Saran

Setelah melakukan penelitian, penulis menyampaikan beberapa saran, diantaranya sebagai berikut:

1. Diharapkan atasan lebih jelas dalam proses menilai penilaian kinerja pegawainya. Karena pegawai menyampaikan kepada

penulis kadang proses penilaiannya yang kurang jelas.

Mungkin bisa diadakannya sosialisasi antara para pegawai

2. Diharapkan segala hal yang sudah meningkat dapat dipertahankan dan bisa lebih baik lagi kedepannya.

C. Penutup

Segala puji dan syukur penulis panjatkan kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini. Penulis sadar skripsi ini masih memiliki banyak kekurangan dalam hal penyusunan. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua.

DAFTAR PUSTAKA

- Ardana, Komang, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012.
- Agustina, Dwi Meutia, “*Sistem Informasi Penilaian Kinerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian dan Diklat Surabaya*”, Vol. 2, No. 2, 2013.
- Ananta, Widara Priranda, “*Sistem Pendukung Keputusan Dalam Penilaian Kinerja Pegawai Untuk Kenaikan Jabatan Pegawai Menggunakan Metode Gap Kompetensi (Studi Kasus Perusahaan Perkasa Jaya Compuretail)*”, Vol. 1, No.2, 2013.
- Hasibuan, *Manajemen Sumber Daya Manusia Dasar dan Kunci Keberhasilan*, Jakarta: Haji Masagung, 2005.
- J. Lexy, Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006.
- _____, *Metode Penelitian Kualitatif*, Jakarta: PT. Remaja Rosdakarya, 1999.
- Kepegawaian DPAD Daerah Istimewa Yogyakarta, *Dpad.jogjaprovo.go.id/ article/ news/ view/ penilaian-kinerja-bidang-kearsipan-972*, [10 November 2018].
- Marwati, Dwi, *Pengaruh Penilaian Prestasi Kinerja Terhadap Promosi Jabatan Pada Pegawai Kantor Wilayah Kementerian Agama Daerah Istimewa Yogyakarta*, Laporan Penelitian. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016.
- Napitulu, Amelia Fika, *Analisis Perbandingan Ekonomik Value Added (EVA) dan Financial Value Added (FVA) sebagai Alat Ukur Kinerja Keuangan pada PT. Sumbetri Megah*, Laporan Penelitian. Universitas Medan Sumatera Utara, 2009.
- Nurjanah, Nina Wirjana, *Penilaian Kinerja Pustakawan pada Bagian Pelayanan Umum Berdasarkan Persepsi Pemustaka di Perpustakaan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta (Ditinjau Menggunakan Teknik Analisa Moser)*, Laporan Penelitian. Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2013.

- Riani, Ari Laksmi, *Manajemen Sumber Daya Manusia Masa Kini*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2013.
- Sulistiyawan, Fariz, dkk “*Sistem Informasi Penilaian Kinerja Pegawai Menggunakan Metode Grapic Rating Scales dan 360 derajat*” , Vol. 02, 2013
- Sinambela, Lijan Poltak, *Kinerja Pegawai Teori Pengukuran dan Implikasi*, Yogyakarta:Graha Ilmu, 2012.
- Siti Noni Evita, Wa Ode Zusnita Muizu, Raden Tri Wahyu Atmojo, “*Penilaian Kinerja Karyawan Dengan Menggunakan Metode Behaviorall Anchor Rating Scale dan Management By Objectives*”, Vol.9, No.1, Maret 2017
- Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, Bandung: Alfabert, 2008.
- _____, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif dan R&D* Bandung: Alfabeta, 2013.
- Perka BKN No 1 Tahun 2013 – Ketentuan Pelaksanaan PP No 46 Tahun 2011 Tentang Penilaian Prestasi Kerja PNS.
- Prastowo, Andi, *Memahami Metode-metode Penelitian*, Yogyakarta: Ar-Ruzz, Media, 2011.
- Priranda Widara Ananta, dkk, “*Sistem Pendukung Keputusan Dalam Penialain Kinerja Pegawai Untuk Kenaikan Jabatan Pegawai Menggunakan Metode Gap Kompetensi (Studi Kasus Perusahaan Perkasa Jaya Compuretail)*” Vol .1, No (2), 2013.
- Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, *Pedoman Penulisan Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam*, Yogyakarta: FITK UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2014.
- Yoesana, Umy, “*Hubungan Antara Motivasi Kerja Dengan Disiplin Kerja Pegawai di Kantor Kecamatan Muara Jawa Kabupaten Kutai Kartanegara*, Vol. 1 No 1, 2013.

Lampiran 1: Surat penunjukan pembimbing



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id> Email: ftk@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281

Nomor : B.156/UIN.02/KJ.MPI/P.009/2018
Lampiran : 1 (Satu) jilid proposal
Perihal : Penunjukan Pembimbing Skripsi

Yogyakarta, 24 September 2018

Kepada Yth. :
Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
Dosen Jurusan MPI Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan hasil rapat pimpinan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta pada tanggal 24 September 2018 perihal pengajuan Proposal Skripsi Mahasiswa Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Tahun Akademik 2018/2019 setelah proposal tersebut dapat disetujui Fakultas, maka Bapak/Ibu telah ditetapkan sebagai pembimbing Skripsi Saudara:

Nama : Ira Rahmawati
NIM : 15490049
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : PENILAIAN KINERJA BERBASIS HUMAS RESOURCE MANAGEMENT BIDANG ARSIP DINAMIS UNTUK MENINGKATKAN KEDISPLINAN PEGAWAI DI KANTOR SEKERTARIAT BADAN PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH (BPAD) DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Demikian agar menjadi maklum dan dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

an. Dekan
Ketua Program Studi MPI

Dr. Imam Machali, M. Pd
NIP. 197910112009121005

Tembusan dikirim kepada yth :

1. Ketua Prodi MPI
2. Mahasiswa ybs.
3. Arsip TU

Lampiran II: Berita acara seminar proposal



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734
http://tarbiyah.uin-suka.ac.id Email: Ra@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281

BERITA ACARA SEMINAR PROPOSAL

Pada Hari : Senin
Tanggal : 27 Mei 2019
Waktu : 12.30
Materi : Seminar Proposal Skripsi

NO.	PELAKSANA	TANDA TANGAN
1.	Pembimbing Drs. Misbah Ulmunir, M.Si	

Mahasiswa Pembuat Proposal Skripsi

Nama Mahasiswa : Ira Rahmawati
Nomor Induk : 15490049
Jurusan : MPI
Tahun Akademik : 2018/2019
Judul Skripsi : PENILAIAN KINERJA BERBASIS MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEGAWAI BIDANG PELESTARIAN DAN PELAYANAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA

Tanda Tangan

Pembahas

NO.	NIM	NAMA	TANDA TANGAN
1.	15490071	Richi Heriyanto	1.
2.	15490035	Syamsul Arifin B	2.
3.	15490085	Handaru Restu T.	3.
4.	15490031	Millatun Nabawiyah	4.
5.	15490045	Faridul Azah	5.
6.	15490040	Riski Hafidat	6.
7.	15490095	Gitu Marlinda	7.

8. 16490054 M. Asnoudush Shaga
9. 16490017 Ahmad Nasihun A.
10. 15490009 Eri Damayanti

Yogyakarta, 27 Mei 2019
Moderator

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si
NIP. 19550106 199303 1 001

Lampiran III: Bukti seminar Proposal



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Jl. Marsda Adisugito, Tegal (0274-513096, 1103871, Fax (0274-519734)
http://tarbiyah.uin-suka.ac.id, Email: fak@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281

BUKTI SEMINAR PROPOSAL

Nama Mahasiswa : Ira Rahmawati
Nomor Induk : 15490049
Jurusan : MPI
Semester : VIII
Tahun Akademik : 2018/2019
Judul Skripsi : PENILAIAN KINERJA BERBASIS MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN PEKAWAI BIDANG PELISTARIAN DAN PELAYANAN DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH ISTIMEWA

Telah mengikuti Seminar Proposal Skripsi tanggal : 27 Mei 2019

Selanjutnya, kepada Mahasiswa tersebut supaya berkonsultasi kepada pembimbing berdasarkan hasil-hasil seminar untuk penyempurnaan proposal lebih lanjut.

Yogyakarta, 27 Mei 2019

Ketua Program Studi MPI


Dr. Imam Machali, M.Pd
NIP. 19791011 200912 1 005

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Lampiran IV: Surat ijin penelitian dari fakultas


KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Alamat: Jl. Marsda Adisucipto Telp: 513056 7103871 Fax: (0274) 519734 <http://tarbiyah.un-suka.ac.id>
 E-mail: ibu@un-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281

Nomor : B- 0259 /Un.02/DT.1/PN.01.1/02/2020 04 Februari 2020
Lamp. : 1 Bendel Proposal
Perihal : Permohonan Pra Penelitian

Kepada
 Yth : Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta

Assalamu'alaikum wr. wb.

Dengan hormat, kami beritahukan bahwa untuk kelengkapan penyusunan proposal skripsi dengan TEMA: "PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN KEDISIPLINAN DI BIDANG PELESTARIAN DAN LAYANAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA (DPAD DIY)", diperlukan penelitian. Oleh karena itu kami mengharap dapatlah kiranya Bapak/Ibu berkenan memberi izin kepada mahasiswa kami :

Nama : Ira Rahmawati *
 NIM : 15490049
 Semester : X (Sepuluh)
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Alamat : Blok O

Untuk mengadakan pra penelitian di Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Istimewa Yogyakarta dengan metode pengumpulan data Observasi, Dokumentasi, dan Wawancara. Adapun waktunya dimulai tanggal : 09 Februari 2020- Selesai. Demikian atas perkenan Bapak/Ibu, kami sampaikan terima kasih.

Wassalamu'alaikum wr. wb.

a.n. Dekan
 Wakil Dekan Bidang Akademik

 Istipingsih

Tembusan :
 1. Dekan (sebagai laporan)
 2. Kaprodi MPI
 3. Mahasiswa yang bersangkutan (untuk dilaksanakan)
 4. Arsip

Lampiran V: Surat keterangan telah melakukan penelitian



**PEMERINTAH DAERAH DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP DAERAH**

Alamat Jl. Tentara Rakyat Mataram No. 29, Telepon (0274) 513969, Faksimile (0274) 563367
Website dpad.jogjapro.go.id Email dpad@jogjapro.go.id

Yogyakarta, 7 Februari 2020

Nomor : 413/01222
Sifat : Biasa
Lamp : -
Hal : Ijin Observasi

Kepada
Yth. Dekan
Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga

Di YOGYAKARTA

Menanggapi Surat Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas
Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta Nomor :

B-0259/Un.02/DT.1/PN.01.1/02/2020 tanggal 04 Februari 2020 perihal : Permohonan
Izin Observasi dalam rangka Pra-Penelitian di Dinas Perpustakaan Dan Arsip
Daerah DIY; dengan ini disampaikan bahwa instansi kami dapat menerima
mahasiswa yang akan melaksanakan Observasi :

Nama : Ira Rahmawati
NIM : 15490049
Prodi/ Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Demikian atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.



Lampiran VI: Kartu bimbingan skripsi

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

1. Nama Mahasiswa : Ira Rahmawati
 2. NIM : 15490049
 3. Pembimbing : Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.
 4. Mulai Pembimbingan :
 5. Judul Skripsi : Penilaian Kinerja Berbasis Human Resouce Management Bidang Arsip Dinamis Untuk Meningkatkan Kedisiplinan Pegawai di Kantor Sekertariat Badan Perpustakaa dan Arsip Daerah (BPAD) Daerah Istimewa Yogyakarta
 1. Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 2. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

No	Tanggal	Bimbingan ke	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
1	24/9/2018	1	Tugas akhir, Revisi	
2	3/10/2018	2	sumbuksa Praprase	
3	10/5/2019	3	bagian akhir	
4	14/5/2019	4	— Sda —	

Yogyakarta, 11 Juni 2020.....

Pembimbing

Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.

NIP.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
 SUNAN KALIAGA
 YOGYAKARTA

Lampiran VII: Sertifikat OPAC

 UIN SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA	NO. PAN-OPAK.UIN-SUKA.VIII.2015	 opak2015
Diberikan kepada: IRA RAHMAWATI	Sebagai :	PESERTA
Orientasi Pengenalan Akademik Dan Mahasiswa Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta Pada Tanggal 20-22 Agustus 2015		
Mengetahui,	Yogyakarta, 22 Agustus 2015	
Wakil Rektor Bid. Kemahasiswaan dan Kerjasama UIN Sunan Kalijaga	 Dr. Siti Rohdiah Dzunayatin, MA NIP. 19630512199003 2 002	 M. Maqduf Fauz NIM. 13360019

Lampiran VIII: Sertifikat SOSPEM

Nomor: UIN.02/R.3/PM.03.2/4397/2015

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA**

KEMENTERIAN AGAMA

YOGYAKARTA

diberikan kepada:

Nama : IRA RAHMAWATI
NIM : 15490049
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

Sebagai Peserta

atas keberhasilannya mengikuti seluruh kegiatan
SOSIALISASI PEMBELAJARAN DI PERGURUAN TINGGI
Bagi Mahasiswa Baru UIN Sunan Kalijaga Tahun Akademik 2015/2016
(Tanggal 24 s.d. 26 Agustus 2015 (24 jam pelajaran))

Yogyakarta, 1 September 2015

a.n. Rektor
Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama


Dr. Siti Ruhajati Dzuhaayin, M.A.
NIP. 19630517 199003 2 002

Lampiran IX: Sertifikat PKTQ



PENGEMBANGAN KEPERIBADIAN DAN TAHSINUL QURAN
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA



UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Nomor : 621/B-2/PKTQ/FITK/IV/2016

Menerangkan bahwa :

IRA RAHMAWATI

telah dinyatakan lulus dalam :

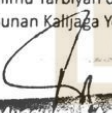
SERTIFIKASI AL-QUR'AN

dengan nilai **76 (B)**

yang diselenggarakan oleh PKTQ Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri (UIN) Sunan Kalijaga Yogyakarta
pada tanggal 24 April 2016

Yogyakarta, 24 April 2016

a.n Dekan
Wakil Dekan III
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Dr. Muddawati
NIP. 197008101990041001

Ketua PKTQ
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta



Alif Nur Hafidza
NIM. 6490077

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Lampiran X: Sertifikat PLP I

 UNIVERSITAS AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
Alamat: Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 589621, 512474, Fax. (0274) 586117
http://tarbiyah.uin-suka.ac.id. Email: ftk@uin-suka.ac.id YOGYAKARTA 55281

Sertifikat

Nomor : B-2450/Un.02/DT.1/PP.02/06/2018

Diberikan kepada:

Nama : IRA RAHMAWATI
NIM : 15490049
Jurusan/Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Nama DPL : Siti Nur Hidayah, S.Th.I., M.Sc.

yang telah melaksanakan kegiatan Program Latihan Profesi I (PLP I)
di Kantor Kearsipan Daerah DIY tanggal 26 Februari s.d 18 Mei 2018
dengan nilai:

95,00 (A)

Sertifikat ini diberikan sebagai bukti lulus PLP I sekaligus sebagai
syarat untuk mengikuti Program Latihan Profesi II (PLP II).

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA

Yogyakarta, 7 Juni 2018
a.n Wakil Dekan Bidang Akademik
Ketua Laboratorium Pendidikan.



Fery Irianto Setyo Wibowo, S.Pd., M.Pd.I.
NIP. 19840217 200801 1 004

Lampiran XI: Sertifikat PLP II



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN

Alamat: Jl. Marsda Adisucipto, Telp. (0274) 513056, Fax. (0274) 586117
<http://tarbiyah.uin-suka.ac.id>, Email: ftk@uin-suka.ac.id Yogyakarta 55281

Sertifikat

Nomor: B.5088.b/Un.02/WD.T/PP.02/12/2018

Diberikan kepada:

Nama : IRA RAHMAWATI

NIM : 15490049

Jurusan/Pogram Studi : Manajemen Pendidikan Islam

yang telah melaksanakan kegiatan Program Latihan Profesi II (PLP II) mulai tanggal 8 Oktober sampai dengan 23 November 2018 di Kantor BPAD Provinsi DIY dengan Dosen Pembimbing Lapangan (DPL) Dr. Zainal Arifin, S.Pd.I., M.S.I. dan dinyatakan lulus dengan nilai 93,10 (A-).

Yogyakarta, 27 Desember 2018

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
 SUNAN KALIJAGA
 YOGYAKARTA

a.n Wakil Dekan I
 Ketua Laboratorium Pendidikan

Fery Irianto Setyo Wibowo, S.Pd., M.Pd.I.
 NIP. 19840217 200801 1 004

Lampiran XII: Sertifikat KKN

42

KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
LEMBAGA PENELITIAN DAN
PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT (LP2M)

Nomor: B-350.3/Un.02/L.3/PM.03.2/P3.1825/10/2018

Lembaga Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat (LPPM) UIN Sunan Kalijaga
 memberikan sertifikat kepada:

Nama : Ira Rahmawati
 Tempat, dan Tanggal Lahir : Bogor, 06 Oktober 1996
 Nomor Induk Mahasiswa : 15490049
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

yang telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Integrasi-Interkoneksi Semester Pendek,
 Tahun Akademik 2017/2018 (Angkatan ke-96), di:

Lokasi : Bibis, Krambitsawit
 Kecamatan : Saptosari
 Kabupaten/Kota : Kab. Gunungkidul
 Propinsi : D.I. Yogyakarta

dari tanggal 04 Juli s.d. 31 Agustus 2018 dan dinyatakan LULUS dengan nilai 96,00 (A).
 Sertifikat ini diberikan sebagai bukti yang bersangkutan telah melaksanakan Kuliah Kerja Nyata
 (KKN) dengan status mata kuliah intra kurikuler dan sebagai syarat untuk dapat mengikuti ujian
 Munaqasyah Skripsi.

STATE ISLAMIC UNIVERSITY
 SUNAN KALIJAGA
 YOGYAKARTA



Yogyakarta, 02 Oktober 2018
 Ketua,

Prof. Dr. Phil. Al Makin, S.Ag., M.A.
 NIP. : 19720912 200112 1 002

Lampiran XIII: Foto Dokumentasi

Dokumentasi Penelitian



Gedung pelestarian dan layanan arsip



Struktur Organisasi DPAD DIY



Papan Visi dan Mis



Ruang restorasi arsip



Ruang restorasi arsip



Gedung Pusat DPAD DIY

Lampiran XIV: Curriculum Vitae**CURRICULUM VITAE**

Nama : Ira Rahmawati
 NIM : 15490049
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 Tempat, Tanggal Lahir : Bogor, 6 Oktober 1996
 Agama : Islam
 Alamat di Yogyakarta : Jl. Maguwo No 110 RT 27 Kelurahan Banguntapan,
 Kecamatan Banguntapan, Kota Yogyakarta, 55221

Nama Orang Tua

- a. Ayah : Dede Mulyadi
 Pekerjaan : Wiraswasta
- b. Ibu : Yati
 Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga

Alamat Orang Tua : Kp. Pabangbon II RT 01/RW 02 Kelurahan Pabangbon,
 kecamatan Leuwiliang, Kabupaten Bogor, 16640.

E-mail : irarahmawati9696@gmail.com

Riwayat Pendidikan :

1. MI PUI KANSAP	2002-2008
2. SMP Negeri 04 Leuwiliang	2008 – 2011
3. Madrasah Aliyah Pondok Pesantren UQI	2011 – 2015
4. UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta	2015 - 2020