

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM
MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI DI KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA**



SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta
Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan Islam (S.Pd.I)

Disusun Oleh:

FATRA MARISKA ULFAH

NIM: 12490015

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS NEGERI SUNAN KALIJAGA
YOGYAKARTA
2015**

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fatra Mariska Ulfah
NIM : 12490015
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga
Yogyakarta

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi saya ini adalah asli hasil penelitian sendiri dan bukan plagiasi karya orang lain kecuali pada bagian-bagian yang dirujuk sumbernya.

Yogyakarta, 25 Februari 2016

Yang Menyatakan



FATRA MARISKA ULFAH
NIM:12490015

SURAT KETERANGAN BERJILBAB

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fatra Mariska Ulfah
NIM : 12490015
Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Semester : VIII (delapan)

Dengan ini menyatakan bahwa pas foto yang diserahkan dalam daftar munaqosyah adalah pas foto saya dengan menggunakan jilbab, apabila suatu nanti terdapat suatu masalah bukan menjadi tanggung jawab UIN Sunan Kalijaga.

Demikian surat pernyataan ini saya buat. Atas perhatiannya saya ucapkan terimakasih.

Yogyakarta, 25 Februari 2016

Yang membuat,



Fatra Mariska Ulfah
NIM. 12490015



SURAT PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : Skripsi Sdri. Fatra Mariska Ulfah
Lamp : 3 Eksemplar

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

Assalamu'alaikum.wr. wb

Setelah membaca, meneliti, memberikan petunjuk dan mengakui serta mengadakan perbaikan seperlunya, maka kami selaku pembimbing berpendapat bahwa skripsi Saudari:

Nama : Fatra Mariska Ulfah
NIM : 12490015
Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Produktivitas Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta

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

Dengan ini kami berharap agar skripsi saudari tersebut di atas dapat segera dimunaqasyahkan. Atas perhatian bapak kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum. Wr.wb

Yogyakarta, 25 Februari 2016
Pembimbing

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



SURAT PERSETUJUAN PERBAIKAN SKRIPSI

Kepada

Yth. Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan

UIN Sunan Kalijaga

DI Yogyakarta

Assalamu'alaikum. Wr. wb

Setelah dilaksanakan munaqasyah pada hari Senin tanggal 28 Maret 2016 dan skripsi mahasiswa tersebut di bawah ini dinyatakan lulus dengan perbaikan, maka setelah membaca, meneliti, dan mengoreksi perbaikan seperlunya, kami selaku Dosen Pembimbing berpendapat bahwa Skripsi Saudari:

Nama : Fatra Mariska Ulfah
NIM : 12490015
Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Produktivitas Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta

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 Strata Satu Pendidikan Islam

Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum. Wr. wb

Yogyakarta, 1 April 2016

Pembimbing Skripsi

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



PENGESAHAN SKRIPSI

Nomor: UIN.02/DT/PP.01.1/23/2016

Skripsi/ Tugas Akhir dengan judul :
IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM
MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI DI KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA KOTA YOGYAKARTA

Yang dipersiapkan/ disusun oleh :
Nama : Fatra Mariska Ulfah
NIM : 12490015
Telah di Munaqasyahkan pada : Senin, 28 Maret 2016
Nilai Munaqasyah : A/B

Dan dinyatakan telah diterima oleh Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sun Kalijaga.

TIM MUNAQASYAH

Ketua Sidang

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

Penguji I

Dr. Ahmad Arifi, M.Ag
NIP. 19661121 199203 1 002

Penguji II

Zairal Arifin, M.S.I
NIP. 19800324 200912 1 004

Yogyakarta, 06 APR 2016

Dekan

Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga



Dr. H. Tasman, M.A
NIP. 19611102 198603 01 003

MOTTO

مَنْ حُسِنَ إِسْلَامُ الْمَرْءِ تَرَكَهُ مَا لَا يَغْنِيهِ (رَوَاهُ التِّرْمِذِيُّ وَأَبُو هُرَيْرَةَ)

“Di antara kebagusan perilaku keislaman seseorang adalah meninggalkan pekerjaan yang tidak berguna baginya.”¹

(H.R Turmudzi dan Abu Hurairah)

¹ Adila Elhusna, Hadist Tentang Etos Kerja, <http://adilaelhusna.blogspot.co.id/2014/12/makalah-hadis-etos-kerja.html> , diakses pada hari Sabtu 12 Maret 2016, Pukul 17.00 WIB

PERSEMBAHAN

Dengan setulus hati
Skripsi ini Penulis Persembahkan kepada
Almamater Tercinta Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga
Yogyakarta

KATA PENGANTAR

الرَّحِيمِ الرَّحْمَنِ اللَّهُ بِسْمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ وَ بِهِ نَسْتَعِينُ عَلَى أُمُورِ الدُّنْيَا وَالْآخِرَةِ أَن لَّا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ وَحْدَهُ لَا شَرِيكَ لَهُ وَ حُدَّهُ لَا شَرِيكَ لَهُ وَ أَشْهَدُ أَنَّ مُحَمَّدًا عَبْدُهُ وَرَسُولُهُ لَا نَبِيَّ بَعْدَهُ. اللَّهُمَّ صَلِّ وَسَلِّمْ عَلَى
أَسْعَدِ مَخْلُوقَاتِكَ سَيِّدِنَا مُحَمَّدٍ وَ عَلَى آلِهِ وَ صَحْبِهِ أَجْمَعِينَ. أَمَّا بَعْدُ

Syukur Alhamdulillah peneliti panjatkan kehadirat Allah SWT. yang telah memberikan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga peneliti dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini. Peneliti menyadari dengan sepenuh hati bahwa dapat diselesaikannya skripsi ini benar-benar merupakan pertolongan Allah SWT. Shalawat dan salam semoga dilimpahkan kepada Nabi Muhammad SAW. sebagai figur teladan dalam dunia pendidikan yang patut digugu dan ditiru.

Skripsi ini merupakan kajian singkat tentang implementasi manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan produktivitas pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta. Peneliti sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Untuk ini, dengan segala kerendahan hati peneliti mengucapkan banyak terima kasi kepada :

1. Dr. H. Tasman, MA., selaku Dekan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta yang telah memberikan pengarahan yang berguna selama saya menjadi mahasiswa.
2. Dr. Subiyantoro, M.Ag, selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak memberi motivasi selama saya menempuh studi selama ini.
3. Zainal Arifin M.S.I, selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak memberikan arahan dalam menempuh kuliah di program studi MPI.
4. Dr. Na'imah M.Hum, selaku Penasehat Akademik, yang telah memberikan bimbingan, dan dukungan yang sangat berguna dalam keberhasilan saya selama studi.
5. Drs. Misbah Ulmunir, M.Si selaku pembimbing Skripsi yang senantiasa mencurahkan ketekunan dan kesabarannya dalam meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk memberikan bimbingan dan arahan dalam proses penyusunan dan penyelesaian skripsi ini.
6. Segenap Dosen dan Karyawan Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, yang telah dengan sabar membimbing saya selama ini.
7. Drs. H. Sigit Warsita, MA., selaku Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta yang telah memberikan izin dan tempat untuk melaksanakan penelitian Skripsi saya. H. Basori Alwi, M. Ag, selaku Kasi DIKMAD yang telah memberikan kepercayaan kepada saya untuk mendapatkan data yang saya butuhkan selama penelitian, dan Drs. H. Badaruddin, M.A, selaku Kasi PAIS yang telah memberikan arahan dan bimbingan selama saya melakukan penelitian di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.

8. Dr. Ahmad Arifi, M.Ag selaku penguji 1 saya, dan Zainal Arifin, M.S.I selaku penguji 2 saya yang memberikan banyak arahan dan masukan terhadap skripsi saya, sehingga skripsi saya menjadi lebih baik.
9. Bapak dan Ibu Tercinta, Paeran dan Puji Lestari yang telah merelakan seluruh hidup dan perjuangannya untuk cita-cita saya, terimakasih untuk cinta yang tak pernah usai.
10. Teman-teman terdekat saya terutama Dyah Fifi Fatimah, Ernita Rohmaniati, dan Falya'tuu Imana Lil Insani, dan Khaufi Ma'sum yang telah memberikan semangat dan dukungan, suka duka selama kita bersama tidak akan pernah terlupakan, dan Segenap pihak yang telah membantu kelancaran peneliti dalam proses pembuatan Skripsi ini.

Peneliti berdoa semoga semua bantuan, bimbingan, dukungan, tersebut diterima sebagai amal baik oleh Allah Swt, Amin YaRobbal Alamin.

Mahasiswa praktikan,

Yogyakarta, 25 Februari 2016

Fatra Mariska Ulfah

NIM. 12490015

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERNYATAAN KEASLIAN	ii
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN PEMBIMBING	iii
HALAMAN SURAT KETERANGAN BERJILBAB	iv
HALAMAN SURAT PERSETUJUAN KONSULTAN	v
HALAMAN PENGESAHAN	vi
HALAMAN MOTTO	vii
HALAMAN PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR GAMBAR.....	xii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xiii
ABSTRAK.....	xiv
BAB I: PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	7
D. Kajian Penelitian Terdahulu	8
E. Sistematika Pembahasan.....	10
BAB II: LANDASAN TEORI DAN METODE PENELITIAN	12
A. Kajian Teori	12
1. Tinjauan Tentang Implementasi.....	12
2. Tinjauan Tentang MSDM	13
3. Produktivitas	25
B. Metode Penelitian	34
1. Jenis Penelitian	34
2. Penentuan Subjek dan Objek	35
3. Metode Pengumpulan Data.....	38
4. Metode Analisis Data	40
5. Triangulasi Data.....	42
BAB III: GAMBARAN UMUM KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA	43
A. Letak Geografis	43
B. Sejarah Singkat	43
C. Tugas Pokok Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.....	47
D. Visi, Misi	48

E. Tujuan dan Sasaran.....	49
F. Struktur Organisasi Dan Pejabat Struktural.....	50
G. Sarana dan Prasarana	51
H. Keadaan Pegawai.....	53
I. Program Pengembangan SDM	58
BAB IV: IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA	59
A. Implementasi MSDM di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.....	59
1. Perencanaan (<i>Planning</i>)	62
2. Pengorganisasian (<i>Organizing</i>).....	63
3. Pengendalian (<i>Actuating</i>).....	65
4. Pengawasan (<i>Controlling</i>).....	66
5. Pengadaan Sumber Daya Manusia (<i>Recruitment</i>).....	69
6. Pengembangan Sumber Daya Manusia(<i>Development</i>).....	71
7. Kompensasi (<i>Compensation</i>)	71
B. Upaya Meningkatkan Produktivitas Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta	72
1. Pengembangan SDM (Pelatihan)	72
2. Perlombaan-perlombaan	75
C. Hasil Upaya Meningkatkan Produktivitas Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta	77
BAB V: PENUTUP	80
A. Kesimpulan	80
B. Saran.....	84
C. Kata Penutup.....	84
DAFTAR PUSTAKA	86
LAMPIRAN-LAMPIRAN	89

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta Tahun 2015. 53



DAFTAR GAMBAR

3.1 Struktur Organisasi Pejabat Struktural Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta...50



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I	: Surat Penunjukan Pembimbing
Lampiran II	: Bukti Seminar Proposal
Lampiran III	: Surat Permohonan Izin Penelitian
Lampiran IV	: Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian
Lampiran V	: Sertifikat SOSPEM
Lampiran VI	: Sertifikat PLP I
Lampiran VII	: Sertifikat PLP-KKN Integratif
Lampiran VIII	: Sertifikat ICT
Lampiran IX	: Sertifikat TOEFL
Lampiran X	: Sertifikat IKLA
Lampiran XI	: Sertifikat OPAK
Lampiran XII	: Kartu Bimbingan Skripsi
Lampiran XIII	: Pedoman Wawancara
Lampiran XIV	: Catatan Wawancara
Lampiran XV	: Foto Lokasi dan Foto Pelatihan pegawai yang diadakan Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta
Lampiran XVI	: Formasi CPNS Perekrutan Pegawai
Lampiran XVII	: Peta Menuju Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta
Lampiran XVIII	: Curriculum Vitae

ABSTRAK

Fatra Mariska Ulfah. *Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Produktivitas Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.* Skripsi. Yogyakarta. Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Kogyakarta 2016.

Penelitian ini berangkat dari latar belakang mengenai ketidak sesuaian beberapa kompetensi pegawai dengan jabatan fungsional atau pekerjaan yang dikerjakan saat ini. Sebagaimana mestinya peranan sumber daya manusia merupakan hal penting sebagai penunjang keberhasilan dalam mencapai tujuan organisasi. Produktivitas organisasi juga ditentukan oleh sumber daya manusianya. Untuk itu diperlukan sumber daya manusia yang unggul dan berkualitas serta mempunyai kompetensi yang baik dalam bidangnya.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Prosedur penelitian kualitatif yang digunakan oleh peneliti yakni adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Subjek penelitian ini adalah peneliti dan 10 informan yang berada di lokasi penelitian. Objek penelitian dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta. Validasi data skripsi ini menggunakan triangulasi data yaitu pengumpulan data dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Hasil penelitian ini adalah dalam pengembangan SDM nya, para pegawai mendapatkan pelatihan berupa pelatihan intern yakni dalam bentuk pelatihan Zona Integritas yang diadakan guna menghindarkan pegawai dari adanya KKN (Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme) baik dalam bentuk barang ataupun uang, serta diadakan pelatihan Persuratan atau Administrasi, dan pelatihan IT, sehingga para pegawai menjadi lebih efisien dalam menjalankan pekerjaannya, serta para pegawai mengikuti dan memenangkan berbagai macam lomba sebagai bentuk penyegaran terhadap rutinitas yang dikerjakan oleh para pegawai, sehingga pegawai menjadi lebih semangat dalam mengerjakan pekerjaan selanjutnya, serta adanya *reward* dan *punishment* yang bisa digunakan dalam lelang jabatan. Serta pemberian kompensasi dalam bentuk gaji, jaminan kesehatan, tunjangan makan, tunjangan hari raya dan lain sebagainya, sebagai bentuk balas jasa atas apa yang sudah dikontribusikan kepada organisasi. Hal tersebut merupakan beberapa upaya Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta dalam meningkatkan produktivitas para pegawainya.

Kata Kunci: Manajemen SDM, Produktivitas, Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Organisasi pada dasarnya merupakan kerjasama antara dua orang atau lebih dalam rangka mencapai sebuah tujuan bersama secara efektif dan efisien. Definisi ini mengandung arti bahwasannya suatu organisasi harus memiliki tiga komponen, yaitu: (1) adanya kerja sama, (2) adanya orang atau pelaksana, serta (3) ada tujuan bersama yang akan dicapai.¹

Dalam mencapai tujuannya, organisasi memerlukan berbagai sumber daya. Mulai dari sumber daya manusia, peralatan yang menunjang kinerja, keuangan, dan sumber daya informasi. Setiap sumber daya memiliki tugas dan fungsinya masing-masing. Sebagai suatu sistem, sumber daya tersebut akan saling bekerja sama satu sama lain, sehingga tujuan dapat tercapai secara efektif dan efisien.

Sumber daya manusia sebagai salah satu sumber daya yang ada dalam sebuah organisasi memegang peranan penting dalam keberhasilan untuk mencapai tujuan organisasi. Sumber daya manusia juga menggunakan sumber daya-sumber daya lain yang dimiliki organisasi dalam rangka mencapai tujuan. Peralatan canggih sekalipun tidak akan berarti jika sumber daya manusia yang menggunakannya tidak berkualifikasi. Demikian juga dengan sumber daya informasi. Sebaik dan selengkap apapun informasi yang diperoleh organisasi,

¹ Husain Usman, *Manajemen: Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*, (Jakarta Timur: Bumi Aksara, 2013), hal. 172

tidak akan berarti apa-apa, jika kualitas sumber daya manusia tidak mampu mengolah dan menjadikan informasi tersebut sebagai informasi yang berguna bagi perkembangan dan kemajuan sebuah organisasi.

Sumber daya manusia (SDM) merupakan elemen utama organisasi bila dibandingkan dengan elemen lain seperti, modal, teknologi, dan uang, sebab manusia itu sendiri yang mengendalikan elemen-elemen tersebut. Pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi menjadi suatu bidang ilmu manajemen khusus yang dikenal dengan Manajemen Sumber Daya Manusia. Manajemen sumber daya manusia sangatlah penting dan memiliki banyak tantangan karena manusia mempunyai berbagai macam karakteristik yang berbeda dibandingkan dengan sumber daya yang lain.

Tujuan utama daripada Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu untuk meningkatkan dukungan sumber daya manusia dalam usaha meningkatkan efektivitas organisasi dalam rangka mencapai tujuan.²

Tidak diragukan lagi bahwa Sumber Daya Manusia (SDM) mempunyai peranan yang sangat menentukan hidup matinya perusahaan atau organisasi. Apabila Sumber Daya Manusia (SDM) dalam perusahaan bermoral baik, disiplin, loyalitas, dan produktif maka perusahaan dapat hidup berkembang dengan baik, sebaliknya apabila Sumber Daya Manusia (SDM) bersifat statis, bermoral rendah, senang korupsi, kolusi dan nepotisme akan dapat menghancurkan perusahaan.

² Marihot Tua Efendi Hariandja, *Manajemen Sumber Daya Manusia; Pengadaan, Pengembangan, Pengkompensasian, dan Peningkatan Produktivitas Pegawai*, (Jakarta: PT. Grasindo, 2002) hal. 3

Adapun peranan Sumber Daya Manusia (SDM), diantaranya adalah SDM sebagai pengemban misi perusahaan yang memiliki visi, misi, sasaran dan tujuan. Dalam hal ini terletak pada kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) untuk mengemban misi tersebut dengan baik. Untuk itu perlu adanya Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki keunggulan dan kesungguhan dalam bekerjasama mencapai tujuan.³

SDM sebagai pimpinan atau manajer perusahaan terbagi atas tiga tingkatan, yakni pimpinan puncak, pimpinan menengah dan pimpinan tingkat bawah. Peranan pimpinan sangat penting dalam mencapai keberhasilan perusahaan, karena pimpinan yang menentukan dan memegang kunci dalam mengambil keputusan setiap kebijakan perusahaan. Dalam menjalankan peranannya, setiap pimpinan melakukan banyak kegiatan, yaitu membuat perencanaan, memberi perintah atau petunjuk, mengawasi pelaksanaan pekerjaan, menilai hasil kerja dan memberi nasihat.

SDM sebagai pekerja, juga memiliki peranan dalam perusahaan, sehingga semua unsur yang ada di dalamnya tidak akan berfungsi tanpa manusia. Peranan seorang pegawai dalam perusahaan dapat bermanfaat secara optimal apabila memiliki kemampuan dan diberikan kesempatan.

Sedemikian pentingnya arti dan peranan daripada sumber daya manusia, maka sudah sewajarnya implementasi manajemen sumber daya manusia bisa dilakukan dengan lebih baik lagi. Seiring dengan perkembangan zaman yang semakin maju, peran sumber daya manusia juga dituntut agar

³ I Komang Ardana, dkk, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta: Graha Ilmu, 2012) hal 6-7

mampu bersaing dalam dunia kerja, mempunyai keahlian lebih yang dapat meningkatkan produktivitas dalam suatu perusahaan atau organisasi. Di sisi lain, untuk mewujudkan implementasi manajemen sumber daya manusia dalam peningkatan produktivitas kinerja, keberadaan perusahaan atau organisasi perlu diimbangi dengan pengelolaan fungsi manajemen sumber daya manusia dan aspek-aspek yang ada dalam manajemen sumber daya manusia yang baik.

Sebagaimana telah disebutkan mengenai pentingnya Manajemen Sumber Daya Manusia dalam mencapai sebuah tujuan organisasi, ini bukanlah pekerjaan yang mudah sebab seperti yang tersirat, tujuannya tidak hanya untuk kepentingan organisasi semata, tetapi lebih luas lagi menyangkut kepentingan masyarakat. Untuk mewujudkan ini, MSDM menghadapi berbagai macam kendala yang dapat bersumber dari luar atau dari dalam organisasi itu sendiri, yang disebut tantangan-tantangan MSDM. Tantangan-tantangan itu secara lebih spesifik dapat bersumber dari:⁴

1. Tantangan eksternal. Tantangan ini merupakan keseluruhan keadaan atau perubahan-perubahan yang bersumber dari lingkungan eksternal yang dapat mempersulit dan menghambat usaha peningkatan fungsi sumber daya manusia untuk mendukung dan membantu organisasi mencapai tujuannya. Diantara tantangan eksternal yaitu: a. keadaan dan perubahan tenaga kerja, b. keadaan dan perubahan teknologi, c. keadaan dan perubahan ekonomi dan persaingan, dan, d. keadaan dan perubahan pemerintah.

⁴ Marihot Tua Efendi Hariandja, *Manajemen.....* hal. 26-27

2. Tantangan organisasional atau internal. Tantangan organisasional merupakan elemen-elemen yang berasal dari organisasi, yang dapat mempengaruhi atau berpotensi mempengaruhi efektivitas pelaksanaan kegiatan-kegiatan sumber daya manusia. Elemen-elemen tersebut terdiri dari: a. tuntutan-tuntutan serikat buruh, b. penyediaan sistem informasi kepegawaian, c. tuntutan budaya organisasi, dan, d. struktur organisasi.
3. Tantangan profesional. Manajemen Sumber Daya Manusia memerlukan staf manajemen sumber daya manusia yang memiliki profesionalisme, keahlian, pengetahuan, tingkat pendidikan tertentu, dan barangkali pengalaman yang cukup. Staf manajemen sumber daya manusia juga dituntut untuk memahami operasi keseluruhan perusahaan. Sebab, manajemen sumber daya manusia baru bisa dikatakan efektif apabila dapat memberikan kontribusi terhadap pencapaian tujuan organisasi. Supaya dapat memberikan kontribusi yang efektif, staf manajemen sumber daya manusia harus memahami masalah-masalah operasi di samping memiliki keahlian khusus, meskipun fungsinya hanya sebagai pendukung.

Maka dari itu, disini peneliti tertarik untuk membahas mengenai sejauh mana implementasi manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan produktivitas pegawai yang akan peneliti lakukan pada periode Tahun 2012-2015, serta upaya apa saja yang dapat dilakukan, dan bagaimana hasil yang

didapat dari implementasi manajemen sumber daya manusia di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta, mengingat terdapat beberapa pegawai yang kurang kompeten dengan tugas atau jabatan fungsionalnya dalam menjalankan pekerjaannya. Dalam hal ini pegawai yang dimaksudkan adalah yang notabene pegawai perpustakaan yang kesehariannya menata buku, dan mengerjakan administrasi, namun di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta mendapatkan jabatan sebagai pengelola keuangan atau bendahara, sehingga pegawai tersebut kurang kompeten dengan pekerjaan yang dikerjakan.

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta ?
2. Upaya Apa saja yang dilakukan dalam meningkatkan produktivitas pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta ?
3. Bagaimana hasil dari upaya meningkatkan produktivitas Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta ?

C. Tujuan Dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, penelitian ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

- a. Mendiskripsikan implementasi manajemen sumber daya manusia di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.
- b. Menganalisis upaya apa saja yang dilakukan, serta mengetahui hasil dari upaya tersebut dalam meningkatkan produktivitas para pegawai di Kantor Kementerian Agama kota Yogyakarta.
- c. Mengetahui hasil dari upaya dalam meningkatkan produktivitas pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.

2. Kegunaan Penelitian

Adapun kegunaan penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut:

- a. Kegunaan hasil dari penelitian ini adalah untuk menambah dan memperkaya keilmuan khususnya dalam manajemen sumber daya manusia sehingga dari kelebihan yang ada dapat diambil manfaatnya.

- b. Untuk mengetahui bagaimana hasil dari implementasi manajemen sumber daya manusia, dan upaya yang dilakukan dalam meningkatkan produktivitas pegawai, sehingga menambah wawasan bagi penulis.

D. Kajian Penelitian Terdahulu

Peneliti telah menelusuri beberapa skripsi terdahulu yang membahas tentang Manajemen Sumber Daya Manusia ataupun terkait dengan judul tersebut, antara lain:

Pertama, penelitian yang berbentuk Skripsi oleh Fajar Hanafi tahun 2013 yang diterbitkan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang berjudul “*Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik Di Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta*”.⁵ Skripsi ini menggambarkan tentang sistem-sistem perekrutan, dan penempatan sumber daya manusia berdasarkan pendidikan agamanya, dan pengalamannya dalam mengajar.

Kedua, Skripsi Ani Fatul Musarofah tahun 2012 yang diterbitkan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dengan judul “*Upaya Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Implikasinya Terhadap Kemandirian Santri Di Pondok Pesantren Nurul Haromain Kulon Progo*”.⁶ Skripsi ini membahas tentang peningkatan sumber daya para ustadz-ustadz yang berjalan sesuai dengan kemampuannya, dan pondok pesantren tersebut terus meningkatkan

⁵ Fajar Hanafi , *Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Kinerja Tenaga Pendidik Di Panti Asuhan Bina Insani Yogyakarta*, Skripsi, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Sunan Kalijaga, 2013, hal. 67.

⁶ Ani fatul Musarofah, *Upaya Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia dan Implikasinya Terhadap Kemandirian Santri Di Pondok Pesantren Nurul Haromain Kulon Progo*, Skripsi, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Sunan Kalijaga, 2012, hal 71.

sumber dayanya seoptimal mungkin dengan pembinaan kedisiplinan, menumbuhkan rasa tanggung jawab, kreatif dan inovatif.

Ketiga, Skripsi Mashudi tahun 2008 yang diterbitkan Fakultas Dakwah dengan judul “*Manajemen Sumber Daya Manusia Di Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Yogyakarta*”.⁷ Dalam skripsi ini membahas tentang pelatihan dan pengembangan sumber daya manusia di handle oleh pimpinan (pengasuh) Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah, serta penyatuan antara pengasuh, pengurus dan anak asuh di panti asuhan tersebut menggunakan sistem kekeluargaan.

Keempat, Skripsi Ahmad Airu Ash Shiddiq tahun 2010 yang diterbitkan Fakultas Dakwah dengan judul “*Implementasi Nilai-nilai Islam Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Di Baitul Mall Wa Tamwil Bina Ihsanul Fikri Yogyakarta*”, yang menyimpulkan bahwa kegiatan manajemen sumber daya manusia lebih ditekankan dan diterapkan dalam nilai-nilai islam.⁸

Berdasarkan kajian penelitian terdahulu yang sudah dipaparkan di atas dari berbagai hasil penelitian berupa skripsi yang membahas tentang sistem perekrutan, peningkatan sumber daya manusia, serta penekanan nilai-nilai islam dalam sumber daya manusia, ternyata belum ada penelitian yang secara khusus membahas tentang implementasi manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan produktivitas pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta. Oleh sebab itu, pada penelitian ini peneliti akan membahas

⁷ Mashudi, *Manajemen Sumber Daya Manusia Di Panti Asuhan Yatim Putri Aisyiyah Yogyakarta*, Skripsi, Fakultas Dakwah, UIN Sunan Kalijaga, 2008. Hal. 55

⁸ Ahmad Airu Ash Shiddiq, *Implementasi Nilai-nilai Islam Dalam Manajemen Sumber Daya Manusia Di Baitul Mall Wa Tamwil Bina Ihsanul Fikri Yogyakarta*, Skripsi, Fakultas Dakwah, UIN Sunan Kalijaga, 2010. Hal. 61

secara lebih spesifik mengenai Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Produktivitas Pegawai Di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.

E. Sistematika Pembahasan

Sistematika penulisan skripsi ini dibuat guna mempermudah dan memperjelas mengenai gambaran tentang skripsi ini. Hal ini bertujuan agar mendapatkan hasil akhir pembahasan yang utuh dan sistematis. Adapun sistematika pembahasan sebagai berikut:

Pertama, merupakan bagian pembuka yang berupa halaman judul, halaman pengesahan, motto, persembahan, kata pengantar, daftar isi, daftar tabel, dan daftar lampiran.

Kedua, bagian isi terdiri dari lima bab, yaitu:

Bab I adalah pendahuluan yang meliputi: latar belakang masalah yang memberikan penjelasan secara akademik tentang alasan peneliti melakukan penelitian dengan topik yang tertera dalam judul penelitian, kemudian dilanjutkan dengan rumusan masalah yang bertujuan mempertegas pokok-pokok masalah yang akan diteliti yang berwujud kalimat pertanyaan, kemudian tujuan dan manfaat dari penelitian, dan dilanjutkan dengan kajian penelitian terdahulu yang berisi kajian berbagai hasil penelitian orang lain yang relevan dengan masalah penelitian dan dikaitkan dengan penelitian yang akan dilakukan, terakhir adalah sistematika pembahasan yang berisi tentang isi pembahasan skripsi yang sistematis dari setiap bab dan sub bab.

Bab II pada bab ini akan ditulis tentang landasan teori dan metode penelitian, dalam bab ini kajian teori merupakan penjelasan tentang teori yang relevan dengan fokus penelitian. Unsur-unsur suatu teori misalnya definisi dan asumsi dapat diuraikan dengan jelas, selanjutnya adalah metode penelitian yang berisi uraian tentang pendekatan penelitian, jenis penelitian, sumber data penelitian, teknik pengumpulan data, teknik validitas dan keabsahan data.

Bab III dalam bab ini akan ditulis tentang gambaran umum Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta, yang menjelaskan letak dan keadaan geografis, sejarah berdiri dan perkembangan Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta, mengenai visi dan misi, struktur organisasi, keadaan kantor dan pegawai, serta keadaan sarana dan prasarana di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.

Bab IV merupakan pembahasan, dalam bab ini membahas mengenai poin-poin sebagai jawaban atas rumusan masalah disertai dengan analisis data dengan teori yang digunakan. Pada bab ini difokuskan penelitian mengenai implementasi manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan produktivitas pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta, pembahasan tersebut mendeskripsikan tentang bagaimana implementasi manajemen sumber daya manusia yang diterapkan, dan upaya apa yang dapat meningkatkan produktivitas pegawai jika dilihat dari implementasi sumber daya manusia di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.

Bab V merupakan bagian penutup yang terdiri atas simpulan, saran-saran, dan kata penutup.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Dari pemaparan dan analisis tentang manajemen sumber daya manusia dalam meningkatkan produktivitas pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta dapat disimpulkan bahwa:

1. Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta

- a. Perencanaan (*Planning*)

Dengan adanya perencanaan dalam suatu kegiatan yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta, kegiatan juga disesuaikan dengan anggaran yang diberikan oleh pemerintah, jika anggaran yang diberikan lebih, maka para pegawai di setiap seksi di Kantor Kementerian Agama dapat menjalankan *schedule* (jadwal).

- b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Dalam kegiatan yang dilakukan, setiap pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta sudah mendapatkan porsi pekerjaan sesuai dengan jabatan fungsionalnya, sedangkan jabatan strukturalnya menekankan para pegawai untuk mengerjakan kegiatan tersebut secara individual, padahal dalam setiap kegiatan tidak bisa hanya dilakukan oleh seorang diri, maka dari itu para pegawai tetap menjalankan kerjasama tim

dalam menyelesaikan sebuah kegiatan, serta laporan kegiatan apabila kegiatan tersebut telah dilaksanakan.

c. Pengendalian (*Actuating*)

Langkah dari proses pengendalian yang dilakukan oleh pimpinan kepada para pegawainya juga perlu diperhatikan, mulai dari target kerja yang harus dicapai dalam penyelenggaraan kerja yang berupa peraturan, serta instruksi dari pimpinan yang dapat memperjelas arah pekerjaan setiap para pegawainya, sehingga pencapaian tujuan organisasi lebih mudah tercapai, serta relasi pimpinan dan pegawai menjadi prioritas dalam menjalankan kegiatan yang sudah direncanakan.

d. Pengawasan (*Pengawasan*)

Pengawasan yang dilakukan pimpinan tidak seperti mengawasi bawahan, pengawasan dilakukan secara pendekatan personal dan pendekatan menggunakan hati. Pengawasan juga sudah diatur dalam PP Nomor 43 Tahun 2009 dan PP Nomor 53 Tahun 2010.

e. Pengadaan Sumber Daya Manusia (*Recruitment*)

Sistem perekrutan di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta diselenggarakan oleh Pemerintah Pusat melalui Tes CPNS (Calon Pegawai Negeri Sipil), yang diadakan untuk seluruh peserta yang akan mendaftar dari seluruh Indonesia, namun tes tersebut terakhir di adakan pada tahun 2010. Dan setelah tahun 2010 hingga tahun 2015 ini, sistem perekrutan pegawai masih menggunakan moratorium.

f. Pengembangan (*Development*)

Pengembangan sumber daya manusia dilaksanakan dengan adanya pendidikan dan pelatihan yang berkesinambungan, yang bertujuan untuk meningkatkan produktivitas pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.

g. Kompensasi (*Compensation*)

Kompensasi merupakan fungsi manajemen yang sangat penting, karena melalui fungsi ini, organisasi memberikan balas jasa memadai dan layak kepada pegawai. Kompensasi bukan hanya berbentuk uang atau gaji, namun tunjangan hari raya, tunjangan hari raya juga penting agar pegawai merasa dihargai dan mendapatkan hasil yang setimpal dengan apa yang sudah dikerjakan

2. Upaya Meningkatkan Produktivitas Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta

a. Pengembangan SDM (Pelatihan)

Dalam pengembangan SDM atau pegawainya, yang dilakukan oleh kepala kantor adalah mengusulkan program pelatihan kepada pemerintah pusat, agar dapat menyelenggarakan pelatihan yang pada bulan November 2015 telah dilaksanakan program pelatihan TI (Teknologi Informasi), dan pelatihan Persuratan (Administrasi), serta pelatihan yang baru saja dilaksanakan pada bulan Februari 2016 adalah pelatihan Intern Zona Integritas, yang bertujuan untuk membina para pegawai agar berhati-

hati dengan kasus Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, baik berupa barang, maupun berbentuk uang.

b. Perlombaan-perlombaan

Dalam hal ini Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta mengadakan berbagai macam lomba-lomba, diantaranya lomba futsal, bulutangkis, tenis meja, dan lomba paduan suara. Kegiatan ini bertujuan untuk penyegaran (*refresh*) dari padatnya rutinitas sehari-hari. Dengan adanya perlombaan dan para pegawai meraih beberapa kemenangan, membuat pegawai menjadi lebih semangat dan diharapkan mampu lebih giat dalam menjalankan pekerjaannya, termasuk dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja pegawainya

3. Hasil Dari Upaya Meningkatkan Produktivitas Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta

Dari hasil upaya meningkatkan produktivitas pegawai yang dilakukan oleh pihak kantor, bahwasannya pegawai menjadi lebih bertanggung jawab terhadap apa yang menjadi tugasnya, lebih berkompetensi dan dapat mengoperasikan TI sebagai penunjang pekerjaan, dan tentunya pegawai menjadi lebih produktif dalam pekerjaannya dengan adanya upaya-upaya tersebut, dan yang terakhir pegawai mendapatkan penghargaan berupa promosi jabatan apabila memiliki produktivitas yang tinggi dan bertanggung jawab dengan pekerjaannya, serta jauh dari tindak KKN (Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme).

B. Saran

1. Kepada Pihak Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta
 - a. Sebaiknya perlu diadakan pengembangan sdm berupa pelatihan bagi tiap pegawai atau tiap seksi, melihat bahwa belum pernah diadakannya pelatihan atau diklat bagi pegawai. Akan lebih baik lagi jika pelatihan atau diklat tersebut dilaksanakan secara berkala dan terus menerus.
2. Kepada Pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta
 - a. Dengan adanya fasilitas yang cukup memadai untuk menunjang pekerjaan, akan lebih baik jika para pegawai memanfaatkan sarana dan prasarana yang ada lebih baik lagi untuk meningkatkan produktivitasnya, agar kegiatan yang sudah direncanakan bisa terlaksana dengan baik dan laporan kegiatan pun dapat terselesaikan tepat pada waktunya.
 - b. Diusahakan untuk lebih tertib kepada peraturan, terutama peraturan mengenai presensi agar tidak terlambat.
 - c. Tetap menjaga solidaritas dengan kerjasama tim yang baik antar pegawai agar pekerjaan cepat terselesaikan.

C. Penutup

Sebagai akhir dari skripsi ini, peneliti mengucapkan puji syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT karena Rahmat dan hidayah – Nya akhirnya peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini meskipun harus menjalani

berbagai rintangan. Dikarenakan keterbatasan yang ada pada diri peneliti, sehingga penyusunan skripsi ini masih terdapat kelemahan dan kekurangan yang perlu diperbaiki. Oleh karena itu, kritik dan saran sangat diharapkan dari semua pihak sehingga partisipasi kritik tersebut menjadi masukan yang membangun untuk perbaikan skripsi ini.

Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat khususnya bagi peneliti dan semua kalangan pembaca pada umumnya. Akhir kata, terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini, semoga Allah SWT selalu memberikan kemudahan dalam setiap langkah dan kehidupan kita. Aamiin...

Lampiran I



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBİYAH DAN KEGURUAN
YOGYAKARTA

Alamat : Jl. Marsda Adisucipto Telp. 513056, 7103871, Fax. (0274) 519734 E-mail : ftk@uin-suka.ac.id
YOGYAKARTA 55281

Yogyakarta, 9 Oktober 2015

Nomor : UIN/KJ/PP.00.9 /260/2015
Lampiran : -
Hal : **Penunjukan Pembimbing Skripsi**

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

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Berdasarkan pengajuan judul dan hasil seleksi terhadap judul proposal skripsi yang diajukan mahasiswa Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Bapak ditetapkan sebagai pembimbing Saudara:

Nama : Fatra Mariska Ulfah
NIM : 12490015
Fak./Prodi : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : **Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Produktivitas Pegawai Di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta.**

Demikian surat penunjukan pembimbing skripsi ini disampaikan untuk diketahui dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.



Tembusan:

1. Ketua Prodi MPI
2. Bina Riset Skripsi
3. Mahasiswa yang bersangkutan
4. Arsip

Lampiran II



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SUNAN KALIJAGA
FAKULTAS ILMU TARBIYAH & KEGURUAN

Jln. Marsda Adisucipto , Telp. (0274) 513056, Yogyakarta; E-mail : tabiyah@uin-suka.ac.id

BUKTI SEMINAR PROPOSAL

Nama Mahasiswa : Fatra Mariska Ulfah
Nomor Induk : 12490015
Jurusan : MPI
Semester : VII
Tahun Akademik : 2015/2016

Telah Mengikuti Seminar Riset Tanggal : 2 November 2015

Judul Skripsi :

IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN
PRODUKTIVITAS PEGAWAI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA

Selanjutnya, kepada Mahasiswa tersebut supaya berkonsultasi kepada dosen pembimbing berdasarkan hasil-hasil seminar untuk penyempurnaan proposal yang telah diseminarkan.

Yogyakarta, 2 November 2015



Lampiran III



PEMERINTAHAN KOTA YOGYAKARTA
DINAS PERIZINAN

Jl. Kenari No. 56 Yogyakarta 55165 Telepon 514448, 515865, 515865, 515866, 562682
Fax (0274) 555241
E-MAIL : perizinan@jogjakota.go.id
HOTLINE SMS : 081227625000 HOT LINE EMAIL : upik@jogjakota.go.id
WEBSITE : www.perizinan.jogjakota.go.id

SURAT IZIN

NOMOR : 070/3576
0290/34

- Membaca Surat : Dari Dekan Fak. Ilmu Tarbiyah & Keguruan - UIN SUKA Yk
Nomor : UIN/02/DT.1/PN.01/6035/2015 Tanggal : 19 November 2015
- Mengingat : 1. Peraturan Gubernur Daerah istimewa Yogyakarta Nomor : 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.
2. Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 10 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan dan Tugas Pokok Dinas Daerah;
3. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemberian Izin Penelitian, Praktek Kerja Lapangan dan Kuliah Kerja Nyata di Wilayah Kota Yogyakarta;
4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 85 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas Dinas Perizinan Kota Yogyakarta;
5. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 20 tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Perizinan pada Pemerintah Kota Yogyakarta;
- Dijijinkan Kepada : Nama : FATRA MARISKA ULFAH
No. Mhs/ NIM : 12490015
Pekerjaan : Mahasiswa Fak. Ilmu Tarbiyah & Keguruan - UIN SUKA Yk
Alamat : Jl. Marsda Adisucipto, Yogyakarta
Penanggungjawab : Drs. Misbah Ulmunir, M.Si.
Keperluan : Melakukan Penelitian dengan judul Proposal : IMPLEMENTASI MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA DALAM MENINGKATKAN PRODUKTIVITAS PEGAWAI DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA
- Lokasi/Responden : Kota Yogyakarta
Waktu : 19 November 2015 s/d 19 Februari 2016
Lampiran : Proposal dan Daftar Pertanyaan
Dengan Ketentuan : 1. Wajib Memberikan Laporan hasil Penelitian berupa CD kepada Walikota Yogyakarta (Cq. Dinas Perizinan Kota Yogyakarta)
2. Wajib Menjaga Tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku setempat
3. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kesetabilan pemerintahan dan hanya diperlukan untuk keperluan ilmiah
4. Surat izin ini sewaktu-waktu dapat dibatalkan apabila tidak dipenuhinya ketentuan-ketentuan tersebut diatas

Kemudian diharap para Pejabat Pemerintahan setempat dapat memberikan bantuan seperlunya

Tanda Tangan
Pemegang Izin

FATRA MARISKA ULFAH



Dikeluarkan di : Yogyakarta
Pada Tanggal : 20-11-2015
An. Kepala Dinas Perizinan
Sekretaris

Drs. HARDONO
NIP. 195804101985031013

- Tembusan Kepada :
Yth 1. Walikota Yogyakarta (sebagai laporan)
2. Ka. Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta
3. Dekan Fak. Ilmu Tarbiyah & Keguruan - UIN SUKA Yk
4. Ybs.



**KEMENTERIAN AGAMA
KANTOR KOTA YOGYAKARTA**

Alamat : Jl. Ki Mangun Sarkoro 43 A Yogyakarta. Telp. (0274) 512285

SURAT KETERANGAN

Nomor : Kd.12.03/I/HM.02.1/206 /2016

Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : FATRA MARISKA ULFAH
No. Mhs : 12490015
Fakultas / Jurusan : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
UIN Sunan Kalijaga

Telah melaksanakan penelitian di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta guna penyusunan skripsi dengan judul : “ Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Produktivitas Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta “. dari tanggal 19 November 2015 s/d 1 Februari 2016, berdasar ijin penelitian dari Dinas Perizinan Kota Yogyakarta Nomor : 070/3576 - 0290/34 tanggal 20 November 2016.

Demikian surat keterangan ini kami buat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Yogyakarta, 5 Februari 2016



Drs. R. SIGIT WARSITA, MA
19650206 199203 1 002

Lampiran V



Nomor: UIN.02/R.3/PP.00.9/2753.C/2012

**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SUNAN KALIJAGA**

Sertifikat

diberikan kepada:

Nama : FATRA MARISKA ULFAH
NIM : 12470015
Jurusan/Prodi : Kependidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Sebagai Peserta

atas keberhasilannya menyelesaikan semua tugas dan kegiatan
SOSIALISASI PEMBELAJARAN DI PERGURUAN TINGGI
Bagi Mahasiswa Baru UIN Sunan Kalijaga Tahun Akademik 2012/2013
Tanggal 10 s.d. 12 September 2012 (20 jam pelajaran)

Yogyakarta, 19 September 2012
a.n. Rektor
Pembantu Rektor Bidang Kemahasiswaan



Dr. H. Achmad Rifa'i, M.Phil.
NIP. 19600905 198603 1006

Lampiran VI



Lampiran VII

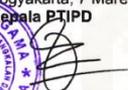


UJIAN SERTIFIKASI TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

diberikan kepada
 Nama : FATRA MARISKA ULFAH
 NIM : 12490015
 Fakultas : ILMU TARBIYAH DAN KEGURUAN
 Jurusan/Prodi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 Dengan Nilai :

No.	Materi	Nilai	
		Angka	Huruf
1.	Microsoft Word	90	A
2.	Microsoft Excel	75	B
3.	Microsoft Power Point	100	A
4.	Internet	100	A
5.	Total Nilai	91.25	A
Predikat Kelulusan		Sangat Memuaskan	



Yogyakarta, 7 Maret 2016
 Kepala PTIPD

 Agung Fatwanto, Ph.D.
 NIP. 19770103 200501 1 003

Standar Nilai:

Nilai		Predikat
Angka	Huruf	
86 - 100	A	Sangat Memuaskan
71 - 85	B	Memuaskan
56 - 70	C	Cukup
41 - 55	D	Kurang
0 - 40	E	Sangat Kurang





MINISTRY OF RELIGIOUS AFFAIRS
STATE ISLAMIC UNIVERSITY SUNAN KALIJAGA YOGYAKARTA
CENTER FOR LANGUAGE DEVELOPMENT

TEST OF ENGLISH COMPETENCE CERTIFICATE

No: UIN.02/L4/PM.03.2/2.49.5.1363/2016

Herewith the undersigned certifies that:

Name : **FATRA MARISKA ULFAH**
Date of Birth : **August 12, 1994**
Sex : **Female**

took TOEC (Test of English Competence) held on **January 13, 2016** by Center for Language Development of State Islamic University Sunan Kalijaga and got the following result:

CONVERTED SCORE	
Listening Comprehension	42
Structure & Written Expression	45
Reading Comprehension	39
Total Score	420

Validity: 2 years since the certificate's issued



Yogyakarta, January 13, 2016

Director,

Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19680915 199803 1 005





شهادة
اختبار كفاءة اللغة العربية
الرقم: UIN.02/L4/PM.03.2/6.49.1.8005/2016

تشهد إدارة مركز التنمية اللغوية بأن

الاسم : Fatra Mariska Ulfah
تاريخ الميلاد : ١٢ أغسطس ١٩٩٤

قد شاركت في اختبار كفاءة اللغة العربية في ١٧ مارس ٢٠١٦، وحصلت على درجة :

٤٩	فهم المسموع
٤١	التراكيب النحوية و التعبيرات الكتابية
٣٢	فهم المقروء
٤٠٧	مجموع الدرجات

هذه الشهادة صالحة لمدة سنتين من تاريخ الإصدار

جومكارتا، ١٧ مارس ٢٠١٦
المدبر



Dr. Sembodo Ardi Widodo, S.Ag., M.Ag.
رقم التوظيف : ١٩٦٨٠٩١٥١٩٩٨٠٣١٠٠٥



Lampiran XI

Sertifikat
NO: 119.PAN.OPAK.UNIV.UIN.YK.AA.09.2012

Diberikan kepada

Dalam Orientasi Pengenalan Akademik & Kemahasiswaan (OPAK) 2012 yang diselenggarakan oleh Panitia Orientasi Pengenalan Akademik & Kemahasiswaan (OPAK) 2012 dengan tema:

**MEMUPUK NILAI-NILAI NASIONALISME DALAM RUANG KAMPUS ;
UPAYA MEMPERKOKOH INTEGRITAS BANGSA**

Sebagai
Peserta OPAK 2012

pada tanggal 5-7 September 2012 di Kampus UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta

Mengetahui,

Pembantu Rektor III
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
[Signature]
Dr. H. Ahmad Rifai'ie, M. Phil
NIP. 196009051986031006

Dewan Eksekutif Mahasiswa (DEMA)
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
[Signature]
Abdul Khalid
Presiden Mahasiswa

Yogyakarta, 7 September 2012

Panitia OPAK 2012
UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta
[Signature]
Romel Maszkuri
Ketua Panitia

Lampiran XII

KARTU BIMBINGAN SKRIPSI

Nama Mahasiswa : Fatra Mariska Ulfah
 NIM : 12490015
 Pembimbing : Drs. Misbah Ulmunir M.Si
 Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Sumber Daya Manusia Dalam Meningkatkan Produktivitas Pegawai Di Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta
 Fakultas : Ilmu Tarbiyah dan Keguruan
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

No	Tanggal	Bimbingan ke	Materi Bimbingan	Tanda Tangan
1.	15 Oktober 2015	1	Pembuatan Proposal	
2.	2 November 2015	2	Seminar Proposal	
3.	16 November 2015	3	Penyusunan Daftar Pertanyaan	
4.	16 November 2015	4	Perbaikan Bab I & Bab II	
5.	7 Desember 2015	5	Perbaikan Bab III	
6.	17 Desember 2015	6	Perbaikan Bab IV	
7.	9 Februari 2016	7	Penyelesaian Bab V (Buat Naskah Lengkap)	
8.	24 Februari 2016	8	Naskah Selesai	

Yogyakarta, 24 Februari 2016

Pembimbing

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

Lampiran XIV

Catatan Lapangan 1

Metode Pengumpulan Data: Wawancara

Hari/ Tanggal : Rabu, 25 November 2015

Pukul : 12.30 – 13.15 WIB

Lokasi : Di Ruang Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta

Sumber Data : Drs. H. Sigit Warsita, MA (Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta).

Beliau menjelaskan tentang sejarah didirikannya kemenag adalah pada tahun 1946, untuk menjalankan fungsi atau tugas pemerintah di bidang agama, tugas pemerintah banyak diantaranya di bidang agama, untuk tugas tugas pemerintah bidang agama itu diserahkan pelaksanaannya di kemenag, dulu depag, yang tugasnya tentu ya menjalankan, melaksanakan, mengatur, segala sesuatu yang berhubungan dengan hal keagamaan di masyarakat termasuk pendidikan agama, pendidikan keagamaan, serta haji.

Kemudian mengenai perencanaan dari setiap kegiatannya yang perlu diperhatikan pertama kali adalah menentukan prioritasnya, kemudian perencanaan itu apa yang mau dikerjakan kemudian siapa yang akan mengerjakan, kemudian biaya yang dikeluarkan dari perencanaan tersebut, serta sarana apa yang diperlukan untuk pertimbangan melakukan sebuah perencanaan tersebut. Untuk mengetahui hasil dari kegiatan yang sudah direncanakan, kepala kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta menjalankan peraturan baru yang terkait dengan kepegawaian yang dinamakan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) yang mana setiap para pegawai mempunyai SKP tersebut, jadi pegawai sudah mempunyai kontrak apa yang ingin dilaksanakan dalam waktu 1 tahun, dan hal ini sudah dilakukan sejak awal tahun. Dari SKP tersebut kepala kantor dapat melihat apa yang dikerjakan oleh para pegawai dengan aplikasi yang dapat membantu memantau apakah para pegawai tersebut sudah mengerjakan pekerjaannya, atau bagaimana kedisiplinannya itu dapat diketahui. Secara formal penilaian prestasi kerja juga bisa dilihat dari pencapaian produktivitas dan kinerjanya, dan kepala kantor setiap hariya juga menilai apakah dalam mengerjakan pekerjaannya para pegawai benar-benar amanah dan tanggung jawa.

Presensi pegawai dilakukan dengan menggunakan alat *finger print*, dalam kenyatannya pegawai yang selalu tepat dalam melakukan presensi belum tentu memiliki semangat kerja yang tinggi, namun hal itu merupakan salah satu alat untuk mengatur kedisiplinan pegawai, karena seluruhnya yang lebih penting adalah tergantung dari masing-masing integritas pegawai, sekalipun tidak ada presensi kalau pegawai yang memiliki integritas insyaallah akan disiplin dan semangat menjalankan pekerjaannya, dan sebaliknya jika integritasnya rendah maka presensi bisa saja bagus tetapi semangat kerjanya belum tentu baik. Dalam hal ini kebijakan yang dilakukan oleh kepala kantor untuk mengatasi pegawai yang bermasalah dengan presensinya adalah yang pertama dengan adanya aturan tentang hukuman disiplin tergantung dari seberapa besar akumulasi pegawai tersebut bermasalah dalam presensinya, di luar itu kepala kantor juga menggunakan pendekatan personal agar para pegawai tersebut bisa lebih disiplin, dan semangat untuk bekerja.

Pengawasan yang dilakukan oleh kepala kantor sesuai dengan peraturan yang sudah ada yaitu dalam Peraturan Pemerintah No 43 Tahun 2009, dan Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang pemberian hukuman disiplin, dan pengawasan dalam undang-undang tersebut sudah dijelaskan, dan kembali lagi kepala kantor melakukan pendekatan personal bila ada penyimpangan dalam melakukan pengawasan, sehingga pegawai merasa diperlakukan dengan manusiawi, serta manfaat pengawasan yang didapat adalah pegawai merasa senang ketika diawasi jika dalam artian membimbing bukan seperti mandor kepada bawahannya, tetapi lebih bersifat kekeluargaan.

Upaya untuk meningkatkan produktivitas pegawai pun tentu sudah dipikirkan oleh kepala kantor diantaranya yang pertama adalah dengan meningkatkan kedisiplinan, yang kedua membagi tugas sesuai dengan jabatan masing-masing sehingga pegawai menjalankan tugasnya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing, dan meningkatkan kompetensi secara personal karena tanpa itu hasilnya tidak akan baik, dan tentunya hal terakhir adalah diadakannya evaluasi.

Catatan Lapangan 2

Metode Pengumpulan Data: Wawancara

Hari/ Tanggal : Senin, 23 November 2015

Pukul : 14.00 – 14.30 WIB

Lokasi : Di Ruang Kepala Seksi Pendidikan Madrasah (DIKMAD)

Sumber Data : H. Basori Alwi, S.Ag. MA (Kepala Kasi Pendidikan Madrasah)

Pak Basori Alwi menjelaskan mengenai perekrutan bahwasannya kepegawaian Kementerian Agama Kota Yogyakarta adalah instansi vertikal yang dari pusat, pemetaan pegawai itu data base nya ada di pusat dan itu masukan dari bawah, jadi dari bawah mengajukan sejumlah formasi yang kurang apa kemudian di rekap di Kanwil dan dikirim ke Jakarta, dan disana kan secara nasional sesuai dg anggaran jg kebutuhan formasi yg ada, misalnya guru ternyata di kota yogya membutuhkan guru PAI 10, kita sudah ajukan kesana, nanti yang turun tidak mesti 10 apalagi sekarang masih ada moratorium kepegawaian dalam berapa tahun terakhir ini mulai 2012-an tidak ada penambahan pegawai, itu kan semua sudah dipetakan kemudian di plur kan seluruh indonesia dan DIY kemudian sudah muncul formasinya.

Kaitannya dengan perencanaan setiap seksi dibawah koordinasi kepala seksi dan sudah memetakan untuk peningkatan kinerja guru atau kinerja pegawai, dan sudah dipetakan dari program yang diusulkan di Kanwil, dan disesuaikan dengan kondisi keuangan karena sesuai dengan TUPOKSI nya. Dan sebaik apapun kegiatan tanpa ada perencanaan adalah mustahil, setiap 5 tahun ada Renstra dan mengacu pada itu kemudian di *break down* oleh Kanwil dan ke kabupaten Kota jadi ketika merencanakan tidak boleh keluar dari Renstra, dan perencanaan harus dilakukan 1 tahun sebelumnya.

Hal yang mempengaruhi produktivitas dari pegawai itu sendiri adalah motivasi dari masing-masing pegawai dan kita tanamkan bahwa bekerja adalah sebagai suatu ibadah, jadi ketika motivasi bukan hanya mendapatkan gaji maka insyaallah kita akan bekerja lebih ikhlas dan tidak ada paksaan. Kemudian adanya koordinasi komunikasi, karena tidak ada koordinasi hasilnya pun kurang maksimal.

Berkaitan dengan presensi merupakan salah satu alat untuk mendisiplinkan para pegawai dan dalam rangka melaksanakan aturan, tapi jauh dari itu semua sebenarnya yang terpenting adalah kita tanamkan tentang kewajiban hak dari seorang pegawai, sebab kalau itu kita tanamkan tanpa *finger print* pun pegawai akan sadar dengan sendirinya. Karena bagaimanapun tetap ada korelasi yang apabila rajin melakukan *finger print* maka pekerjaan yang lain akan terpenuhi, dan akan kita sadarkan bahwa kinerja itu *output* nya tidak hanya presensi, presensi itu hanya 10% dan yang 90% adalah *output* nyata.

Bentuk pengawasan yang kami lakukan adalah dengan adanya SKP, yang merupakan kontrak kerja satu tahun, dan nanti akan kita pantau di akhir jadi kita melihat SKP, disamping melihat kesehariannya dalam kegiatan kita memantau ada koordinasi atau tidak, atau ada halangan itu kita cari solusi bersama. Manfaat pengawasan pun dalam rangka evaluasi untuk mengetahui kelebihan dan kekurangan yang bisa kita perbaiki dan syukur bisa kita tingkatkan.

Catatan Lapangan 3

Metode Pengumpulan Data: Wawancara

Hari/ Tanggal : Jum'at, 27 November 2015

Pukul : 15.35 – 16.05 WIB

Lokasi : Di Ruang Kepala Seksi Pendidikan Agama Islam (PAIS)

Sumber Data : Drs. H. Badaruddin, M.A (Kepala Kasi Pendidikan Agama Islam)

Mengenai perencanaan diawali dari rapat kerja setiap tahun kita melaksanakan raker (rapat kerja), perencanaan dilakukan pada awal tahun, nah contoh persiapan kami di bulan agustus untuk menyusun rencana kegiatan, kemudian dirangkum dan disinkronkan dari program yang ada di Kanwil, kegiatannya apa dan berapa banyak dananya, dan kegiatan mau berbentuk apa, bentuk workshop atau seminar dalam bentuk wawasan. Dan hal yang perlu diperhatikan adalah contoh ada 72 kegiatan dalam satu tahun, baik kegiatan untuk guru, untuk organisasi atau kelompok kinerja guru yang mengurus guru-guru yang ada di lingkup Kota Yogyakarta, maka kegiatan tersebut harus direalisasikan dan dilaksanakan sampai tuntas sesuai dengan apa yang sudah direncanakan dari awal tahun tersebut.

Penilaian hasil kinerja dari pegawai adalah melalui laporan, misal ada 72 kegiatan ada dana berapa yang dibutuhkan, kemudian *output* nya bagaimana, karena masing-masing pegawai mempunyai tugasnya masing-masing. Kemudian bentuk kerja sama yang dilakukan oleh para pegawai adalah mengerjakan sesuai dengan TUPOKSI, dan pada saat kegiatan itu dilaksanakan semua pegawai saling membantu sehingga dapat menimbulkan hubungan yang baik pula antar pegawai, yang jelas kerja masing-masing adalah tanggung jawab personal.

Catatan Lapangan 4

Metode Pengumpulan Data: Wawancara

Hari/ Tanggal : Senin, 23 November 2015

Pukul : 14.35 – 15.00 WIB

Lokasi : Di Ruang Seksi Pendidikan Madrasah (DIKMAD)

Sumber Data : Drs. Imam Suhadi (Pelaksana Kurikulum dan Evaluasi)

Hasil kinerja para pegawai bisa dilihat berdasarkan laporan kegiatan bahkan tidak hanya dilakukan setiap semester, setiap habis kegiatan semuanya harus dilaporkan, sekalipun melaporkannya itu di beberapa kegiatan sekali atau mungkin masing masing kegiatan langsung dilaporkan. Sebenarnya kalau laporan disamping itu merupakan bagian dari kegiatan itu sendiri, laporan merupakan evaluasi dari kegiatan untuk ketertiban dan kemajuan kegiatan yang akan datang menjadi lebih tertib dan lebih baik. Laporan juga merupakan bukti peningkatan produktivitas pegawai, laporan juga merupakan bagian dari kegiatan sekaligus evaluasi sekaligus upaya peningkatan kegiatan yang akan datang, dikoreksi yang perlu dicermati demi lebih baik dan bermutunya kegiatan yang akan datang.

Mengenai presensi alhamdulillah semua pegawai kita kan sudah finger print bahkan sehari 3x, bahkan menurut wacana kedepan sehari 4x, disamping itu kadang kadang ada presensi manual, kadang didukung itu untuk event tertentu didukung oleh presensi manual tersebut. Dengan adanya presensi bisa dikatakan sebagai pegawai yang mempunyai semangat kerja tinggi asalkan minimal pegawai bisa datang tepat waktu itu merupakan bagian awal dari semangat kerja.

Mengenai kerja sama dari kita alhamdulillah di dikmad pekerjaan disamping secara administrasi sudah dibagi habis diantara para anggota organisasi tetapi dalam pelaksanaannya semuanya melaksanakan apa yang harus dikerjakan, disamping masing masing mempunyai istilah organisasinya job discription tetapi dalam pelaksanaan tidak hanya terpancang apda pembagian tugas tapi semuanya bertanggung jawab atas terlaksananya kegiatan itu. Relasi pimpinan terhadap pegawai sebenarnya terus terang itu sangat menentukan sebab kenyamanan dalam bekerja itu ketika pimpinan terhadap pegawai benar benar ada hubungan baik tapi kalau ternyata hub antara pegawai dan atasan itu tidak sehat menjadikan kurang nyaman dalam melaksanakan tugas.

Catatan Lapangan 5

Metode Pengumpulan Data: Wawancara

Hari/ Tanggal : Senin, 23 November 2015

Pukul : 15.00 – 15.15 WIB

Lokasi : Di Ruang Seksi Pendidikan Madrasah (DIKMAD)

Sumber Data : Siti Noorhayati Pancaningsih (Pelaksana Keuangan)

Untuk mengetahui hasil yang dicapai Bu Panca menjelaskan bahwa adanya pengawasan, kemudian adanya pelaporan dan yang ditanda tangani pak kepala kantor dan bisa dilihat dari situ hasil kerjanya pegawai, laporan setiap kegiatan pasti dilakukan dan hal itu sangat penting karena pasti ada pemeriksaan dari irjen dan dari bpkp dan dari yang lain tiap tahunnya pasti ada pemeriksaan jadi itu untuk bukti memang uangnya sudah dikeluarkan terus semuanya dikerjakan, semuanya udah beres.

Presensi yang kita lakukan ya kita semua melakukan finger print itu pagi 07.30, kemudian siang jam 1-01.30, terus kalau pulangya tergantung hari kalau jumat jam 16.30 kalau senin-kamis jam 16.00, presensi manual itu ada kalau kita lupa atau kalau pas listriknya mati. Dan dengan adanya presensi apakah bisa dikatakan sebagai pegawai yang punya semangat kerja tinggi ya itu termasuk dalam etos kerja kalau pegawai itu disiplin dan memang bener bener kerja kan bisa dilihat dari situ juga, ada juga yang mungkin itu merupakan beban juga bisa, tapi kebanyakan enggak karena emang sudah tradisinya seperti itu.

Kerjasama yang dilakukan antar pegawai adalah setiap kali kegiatan umpunya bagian keuangan ya ngurus keuangan, nanti yang untuk urusan sarpras nanti juga ngurus sarprasnya tergantung dari job discriptionnya kalau dijadikan satu kan bisa menjadi sebuah kegiatan. Dan relasi pimpinan dan pegawai merupakan hal yang penting supaya pegawai merasa nyaman menjalankan kegiatan-kegiatan yang dilakukan.

Catatan Lapangan 6

Metode Pengumpulan Data: Wawancara

Hari/ Tanggal : Senin, 23 November 2015

Pukul : 15.15 – 15.35 WIB

Lokasi : Di Ruang Seksi Pendidikan Madrasah (DIKMAD)

Sumber Data : Zaeva Khatun (BPP Bos)

Hal yang dilakukan untuk mengetahui hasil kinerja oleh pihak kantor pertama membagi tupoksi pekerjaannya sesuai dengan job discription, misalnya disitu ada kesiswaan, ada emis, ada masalag keuangan, ada persuratan, ada sertifikasi guru dan bos, jadi kita bekerja sesuai dengan tupoksi yang ditugaskan oleh atasan. Kemudian laporan kegiatan juga sudah dijalankan dan setiap kegiatan kita buat laporan dan saya selaku tim verifikasi, sebelum dijilid kan ada tim verifikasi dan disinilah saya akan mengecek kegiatan per item, artinya dari tor nya, dari kata pengantarnya, bab pendahuluannya, rab nya, kemudian surat tugas, peserta, undangan, semua jadwal kegiatannya, kalau semua udah klop sekalian sama pajaknya, konsumsinya dsb kalau sudah klop, setelah diverifikasi baru diserahkan langsung kepada atasan kita, kalau atasan kita sudah acc maka baru bisa dijilid per laporannya. Laporan itu sangat penting sekali kalau untuk tim pemeriksaan BPK, karena laporan itu ibaratnya tanggungjawab besar setiap pegawai itu ada di laporan itu, jadi kita digaji dan mendapatkan tunjangan itu berdasarkan laporan yang kita buat.

Laporan juga bisa dikatakan sebagai peningkatan produktivitas pegawai karena laporan sangat penting untuk masing masing pegawai apalagi sudah diberi tupoksi dan job discription jadi membuat laporan sendiri-sendiri misalnya tentang kesiswaan itu akan dibuat laporan tentang kesiswaan, maupun emis, sertifikasi guru, di bagian keuangan maupun bos, dan setiap job job nanti akan diperiksa oleh BPK atau inspektorat dari pusat.

Presensi yang kita lakukan yaitu absen kehadiran pegawai itu kita aturan dari ASN maupun PNS sendiri kita finger print nya dengan melalui sistem elektronik, karena sistem elektronik ini kita dalam aturan itu mulai tepat datang jam 7 dan pulang tepat pada jam 4 atau 16.30 kalau hari jumat, kalau itu kita dikasih batas waktu dari finger print dari jam 7-7.30, kalau lewat 1 menit dari jam 7.30 tunjangan kinerja kita dipotong sekian persen, apalagi sampai 30 menit atau 1 jam pemotongannya sudah sangat banyak karena hitungannya minimal 10-20 persen. Kalau presensi manual itu biasanya habis senam, kita pakai absen manual artinya manual itu khusus untuk laporan ke kepala kantor aja, tapi kalau presensi suatu saat akan dibutuhkan untuk tim pusat untuk pemeriksaan.

Hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan perencanaan biasanya kalau setiap perencanaan kegiatan kita diberi yang seorang pegawai ditugaskan oleh atasan yang punya

keahlian di bidang perencanaan, jadi atasan memberikan kepercayaan untuk mengolah dan merencanakan anggaran untuk tahun depan, kita sudah merencanakan biasanya 6 bulan atau 4 bulan sebelum anggaran masuk dipa, kita sudah merencanakan sesuatu yang menjadi target dikmad, jadi kegiatan yang kita usulkan itu harus dilaksanakan di tahun depan, jadi kita punya usulan apa saja yang akan dilaksanakan di tahun depan, jadi kita punya planning dan wacana, rancangan jadi pada tahun berikutnya tinggal menjalankan apa yang direncanakan kemarin.

Adanya pengendalian yang biasanya dilakukan adalah disini sangat sulit untuk menyesuaikan sdmnya sesuai dengan kemampuannya itu sangat sulit, karena disini ada sistem mutasi, ada sistem pergantian, disini seorang pegawai yang sudah mampu menjalankan tupoksinya begitu ada rolling atau penyegaran pegawai, maka dari situ pegawai mulai dari nol, jadi disitu titik beratnya tanggung jawab pegawai dia harus menyesuaikan diri dan menyesuaikan pekerjaannya, jadi mutasi itu tidak dilihat dari kemampuan seseorang, begitu di mutasi seseorang memangku suatu pekerjaan yang bukan dengan job atau keahliannya dan itu yang bikin lemah, jadi belum bisa dikatakan sdm nya belum bisa, kita semua dipindah ada SK mutasi dipindah ke seksi atau kantor lain, maka sdm nya bener bener nol, dan bekerja itu sesuai dengan pengalaman, misalnya di seksi dikmad sampai 4-5 tahun disitu pasti dia akan menguasai semua, jadi kalau begitu ada mutasi maka pegawai dimulai dari nol lagi, dan mau ngerjain apa itu harus menyesuaikan diri dan dibantu oleh teman temannya.

Pengawasan pun juga dilakukan dari atasan sendiri yang menilai jadi kadang tergantung kedekatan, kalau kedekatan sama atasan sekalipun tidak bisa mengerjakan apapun ya pasti nilainya bisa bagus, jadi tergantung kedekatan dengan atasan, kalau seorang pegawai yang bener bener bekerja tapi kalau kurang dekat dengan atasan ya sudah, tapi tergantung atasannya juga bila benar benar konsekuen dengan sumpah jabatannya dia pasti akan menilai sesuai dengan kemampuan pegawainya. Dan kalau dengan pengawasan itu bagus, kita jadi semangat, disitu kita setahun sekali dibuatkan hasil dari kerja selama setahun, jadi penilaiannya beda beda, ada yang nilainya tinggi, ada yang sedang, ada yang biasa, dan itu rahasia pemimpin dan biasanya dibagikan di awal tahun.

Catatan Lapangan 7

Metode Pengumpulan Data: Wawancara

Hari/ Tanggal : Selasa, 24 November 2015

Pukul : 10.00 – 10.30 WIB

Lokasi : Di Ruang Seksi Pendidikan Madrasah (DIKMAD)

Sumber Data : Ali Shofa (Pelaksana Pendidik dan Tenaga Kependidikan)

Hal yang dilakukan untuk mengetahui hasil kinerja oleh pihak kantor sudah diserahkan ke masing masing kasi, yang menurut saya adanya monitoring, kepengawasan, perhatian terhadap pegawai di masing masing seksi yang dilakukan oleh pimpinan, jika tugasnya blm selesai sampai dmn sudah tercapai apa blm itu ada di pengawasan dan perhatian dari pimpinan, kalau Cuma sekedar memberi tugas kalau tidak ada kontrol dan pengawasan pd saat melakukan pekerjaan apa tugas tsb sudah dikerjakan apa blm, tanpa pengawasan tidak bisa, itu akan mencapai hasil maksimal apabila tugas disertai pengawasan, controlling sesuai dengan manajemen kepemimpinan. Idealnya setiap ada kegiatan harusnya ada laporan, kalau detik ini sudah dilakukan laporan apa belum, itu setiap kegiatan belum ada laporan, tapi membuat laporan adalah hal yang wajib dalam instansi pemerintah, sehingga laporan tersebut bisa nggak bisa harus dikerjakan, harus dilakukan pada akhir bulan desember. Untuk saat ini laporan belum dilakukan tetapi harus dilakukan, sampai akhir bulan desember laporan harus sudah diselesaikan setiap kegiatannya.

Laporan sangat penting karena untuk pencapaian wajar tanpa pengecualian atau dapat prorestase yg lebih dari pemerintah pusat itu yg dinilai adalah laporannya bukan kegiatannya, skrg yang perlu dibenahi dari pemerintah pusat atau pemerintah daerah itu adalah pengawasan kegiatan bukan pengawasan laporan, laporan bisa saja dimanipulasi data, bisa direkayasa, tp realnya pembandingnya atau kenyataannya itu harus sepadan atau tidak, nah it harus ada pengawasan harus ada perubahan mindset dr pemerintah pusat untuk memonitoring kegiatan bukan monitoring laporan, skrg kenapa pemerintah pusat mengeluarkan WTP itu hasil yg bagus sekali, karena yang dinilai hanya laporan, laporan bagus hasilnya bagus, tp kalau kegiatannya bagus laporannya nggak bagus itu malah jelek hasilnya, jadi yangter penting itu laporannya bukan kegiatannya, kalau idealnya itu kegiatan itu tercapai sesuai dengan yang diharapkan itu laporannya bagus, tp kadang melaksanakan kegiatan hanya menghabiskan anggaran, hanya menyelesaikan sesuai dengan rencana tp outputnya blm pernah dicek blm pernah dimonitoring outputnya, itu hanya berbentuk tulisan dan laporannya. Jadi monitoring kegiatan masing masing lembagaharusnya ada, pengawasan dalam pendidikan itu pasti ada, monitoring UN, monitoring kinerja guru itu ada, Cuma kalau di kantor tidak ada monitoring.

Laporan juga bisa dikatakan sebagai peningkatan produktivitas karena laporan adalah salah satu poin yang sangat penting untuk meningkatkan nilai dan meningkatkan profesionalisme itu laporan, tp lebih idealnya lagi itu kegiatan dilaksanakan dengan baik punya hasil baik dan laporannya jg baik. Tp yg terpenting skrg adalah laporan yg baik, itu menandakan bahwa pegawai adalah profesional, mengadakan kegiatan dan membuat laporan.

Yang perlu diperhatikan dalam perencanaan adalah disesuaikan dg waktu dan kebutuhan yg ada pd zaman skrg, kalau pembinaan kegiatan yg disesuaikan dg kebutuhan yg ada adaah kurikulum 2013 contoh sukses UN pembinaan yg dibutuhkan pd saat skrg, jgn perencanaan yg kita usulkan itu perencanaan yg dulu bukan mengacu pd kebutuhan skrg, kebutuhan skrg tdk sama dg kebutuhan yg lalu, jd perencanaan harus disesuaikan dg kebutuhan yg ada pada saat ini.

Kerja sama yang dilakukan adalah bentuk kerjasama tim, bukan kerjasama perorangan, dulu sebelum adanya JFU (jabatan fungsional umum) itu menekankan pegawai bekerja secara individual bukan secara tim, kalau dulu sblm ada JFU yang menekankan untuk bekerja secara individual dulu itu kerjasama timnya sangat bagus, misalnya ada salah 1 kegiatan yg dimana kegiatan itu ditujukan pd salah 1 orang, tp pd zaman skrg itu ditujukan ke 1 org kenyataannya nggak bisa, contoh kegiatan itu ditujukan kpd sarpras tp kenyataannya nggak bisa dilakukan sendiri, membeli ATK contohnya itu nggak bisa beli sendiri, untuk menyiapkan gedung/ aula tertentu jg tidak bisa, membuat laporan sendiri jg tdk bisa itu harus melibatkan org lain, jd kerjasama tim itu sangat dibutuhkan walaupun kenyatannya Jabatan struktural saat ini JFU itu menekankan pd kerja individual bukan kerjasama tim.

Catatan Lapangan 8

Metode Pengumpulan Data: Wawancara

Hari/ Tanggal : Selasa, 24 November 2015

Pukul : 09.00 – 09.30 WIB

Lokasi : Di Ruang Seksi Pendidikan Madrasah (DIKMAD)

Sumber Data : Merry Kristiana Dessi, SE (Pelaksana Sarana dan Prasarana)

Untuk mengetahui hasil yang dikerjakan oleh pegawai yang jelas laporan, laporannya jelas, yang jelas dari pembuatan laporan, lebih ke laporannya kalau untuk hasil kerjanya, kalau nggak ada bukti laporan kan jadinya susah menilai kinerjanya. Dan laporan tersebut sangat penting sekali. Dari laporan tersebut bisa dikatakan sebagai peningkatan produktivitas pegawai.

Adanya pegawai yang melakukan presensi tepat waktu tidak berarti juga pegawai tersebut memiliki semangat kerja yang tinggi, Selama ini yang saya lihat itu ee semua pejabat bisa melihat kinerjanya orang perorang tidak hanya berdasar finger print, finger print memang mendukung kalau berhubungan dengan finger print ya, kalau yang tadi kan berhubungan dengan kegiatan, kalau kegiatan memang yang utama laporan, tapi kalau yang hubungannya dengan kehadiran itu kayaknya semua pejabat disini udah punya catatan tersendiri deh, pribadi A itu seperti apa pribadi B itu seperti apa, dan disini kan semuanya berada di bawah Kasi, dan saya yakin Kasi itu jelas tau anak buahnya seperti apa.

Kerja sama yang dilakukan contohnya kalau di dikmad kita mengerjakan semua kegiatan itu bersama-sama jadi memang sudah dibagi masing-masing sama pak kasi, si A bagiannya ini si B bagiannya ini, si C bagiannya ini gitu, nanti dari situ eee baru ketahuan kan semuanya bisa kerja sama, semuanya bisa tercapai dengan adanya laporan dari temen temen semua, jadi nggak ada yang si A tok apa si B tok apa si C tok itu nggak ada kalau disini.

Adapun faktor yang mempengaruhi produktivitas pegawai adalah yang jelas gaji ya mbak hehe, selain gaji ee kalau itu saya pikir lebih ke tanggung jawab pribadinya masing-masing, karena kalau aturan kalau kita nurut dengan aturan saya pikir semuanya akan bagus tapi kan kalau pribadinya memang bukan penurut arepo dikasih finger print sehari 5x tapi habis itu terus pergi, misal habis finger print pergi, siang habis finger print pergi lagi, kan tergantung pribadinya juga walaupun gajinya sudah disesuaikan dengan gaji yang tinggi, kalau aku cenderungnya ke tanggung jawab pribadi, dan gaji itu.

Catatan Lapangan 9

Metode Pengumpulan Data: Wawancara

Hari/ Tanggal : Selasa, 24 November 2015

Pukul : 14.30 – 15.00 WIB

Lokasi : Di Ruang Seksi Pendidikan Madrasah (DIKMAD)

Sumber Data : Anton Wildan Romadhoni (Pelaksana Kesiswaan)

Untuk mengetahui hasil produktivitas pegawai yang sudah dijelaskan oleh Pak Anton adalah yang jelas gaji ya mbak hehe, selain gaji ee kalau itu saya pikir lebih ke tanggung jawab pribadinya masing-masing, karena kalau aturan kalau kita nurut dengan aturan saya pikir semuanya akan bagus tapi kan kalau pribadinya memang bukan penurut arepo dikasih finger print sehari 5x tapi habis itu terus pergi, misal habis finger print pergi, siang habis finger print pergi lagi, kan tergantung pribadinya juga walaupun gajinya sudah disesuaikan dengan gaji yang tinggi, kalau aku cenderungnya ke tanggung jawab pribadi, dan gaji itu.

Laporan yang menjadi bentuk peningkatan produktivitas juga sudah dilakukan setiap kegiatan itu ada laporannya nah itu memang pelaksanaannya memang ada tim timnya untuk dipasrahi membuat laporannya tersebut biasanya dikoordinatori oleh bendahara yang mengelola keuangan sekaligus program kegiatan itu yang mengkoordinir untuk menyusun kegiatan yang tentunya dibantu oleh teman teman yang lain. Laporan tersebut merupakan hal terpenting sebetulnya kalau ibaratnya laporan itu suatu kegiatan, dari mulai direncanakan, kemudian dilaksanakan dan dilaporkan kalau misalkan dibilang oleh 1 orang 2 orang selesai ya bisa selesai, tapi kan bukan itu tujuannya organisasi, walaupun dalam suatu organisasi itu ada 1 yang menonjol dr yang lain tp tidak berarti org yang tidak menonjol itu kemudian dihilangkan tetap ada perannya, tetap ada pembagiannya walaupun ya belum sesuai dengan kemampuan masing masing, jadi kalau yang namanya *single fighter* itu pasti ada dan bisa terlaksana tp kan bukan itu tujuan organisasi, artinya beda rasanya jika dikerjakan sendiri dan dikerjakan bersama sama akan terasa berbeda, makanya dalam suatu organisasi sekecil apapun perannya teman itu sangat penting menurut saya.

Kemudian dalam perencanaan yang perlu diperhatikan kalau kaitannya dengan perencanaan yang ada dalam DIPA anggaran atau rencana anggaran tahun berjalan, yang perlu diperhatikan adalah schedule/ penjadwalan itu harus benar benar diperhatikan dan diperhitungkan, karena jangan sampai penjadwalannya itu tidak di manage sedemikian rupa nah kalau tidak di manage bisa bisa akan menumpuk di akhir atau di awal itu akan merepotkan yang pertama itu, yang kedua adalah RAB nya ketika sudah dijadwalkan dilihat RAB nya apa apa saja yang perlu dipersiapkan, misal perlu dipersiapkan ATK untuk peserta kegiatan itu harus dirinci apa yang dibutuhkan, termasuk dalam RAB itu dibutuhkan narasumber juga perlu ditetapkan segera siapa yang menjadi narasumber, setelah

penjadwalan dan menelaah RAB baru kemudian dikoordinasikan pembagian tugasnya kemudian kegiatan tersebut bisa dilaksanakan.

Dalam hal pengembangan SDM kalau untuk kantor setahu saya memang di DIPA kantor tidak begitu mengakomodir untuk mengembangkan kemampuan pegawai hanya barangkali secara teknis saja, misalnya bimtek komputer kemudian persuratan mungkin hanya asebatas itu, kalau hanya menunggu program dari kantor saya kira itu sangat lama dan juga tidak bisa kita harapkan sepenuhnya kan tentu kantor tidak bisa mengakomodir kebutuhan masing masing pegawai karena kebutuhan pegawai 1 dengan pegawai yang lainnya pasti berbeda jd tidak mungkin bisa mengakomodir semua kebutuhan pegawai, nah ini memang harapannya kebijakan pak kepala kantor itu lebih ke mandiri, jadi tidak kemudian menunggu ada pembinaan dari kantor, jd selain mandiri kalau toh kantor menyelenggarakan kegiatan ya itu salah satu bagian kewenangan kantor untuk pengembangan sdm di kantor.

Adapun upaya untuk meningkatkan produktivitas pegawai yang pertama ada sistem reward and punishment mesti ada dan itu salah 1 yang akan meningkatkan produktivitas pegawai, dan di kemenag itu sudah mulai berjalan, sekarang ini kemenag atau instansi pemerintah sudah diberlakukan SKP jadi artinya setiap pegawai sudah punya kontrak kerja dengan pimpinan dalam 1 tahun itu apa yang akan dilakukan dan itu harus dilaporkan di akhir tahun, tentunya itu mempengaruhi produktivitas seseorang yang awalnya tidak tahu apa yang dikerjakan dengan adanya SKP seperti itu otomatis yang bersangkutan akan fokus pada apa yang dikerjakan, sehingga itu dapat meningkatkan produktivitas pegawai, disamping itu pula alhamdulillah saat ini pemerintah khususnya di kemenag perhatiannya pada pegawai sudah sangat tinggi dengan adanya tunjangan kinerja, nah ini sebetulnya bentuk perhatian bentuk pemerintah dalam meningkatkan produktivitas pegawai.



Lampiran XV

LAMPIRAN



Gambar 1. Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta Tampak Depan



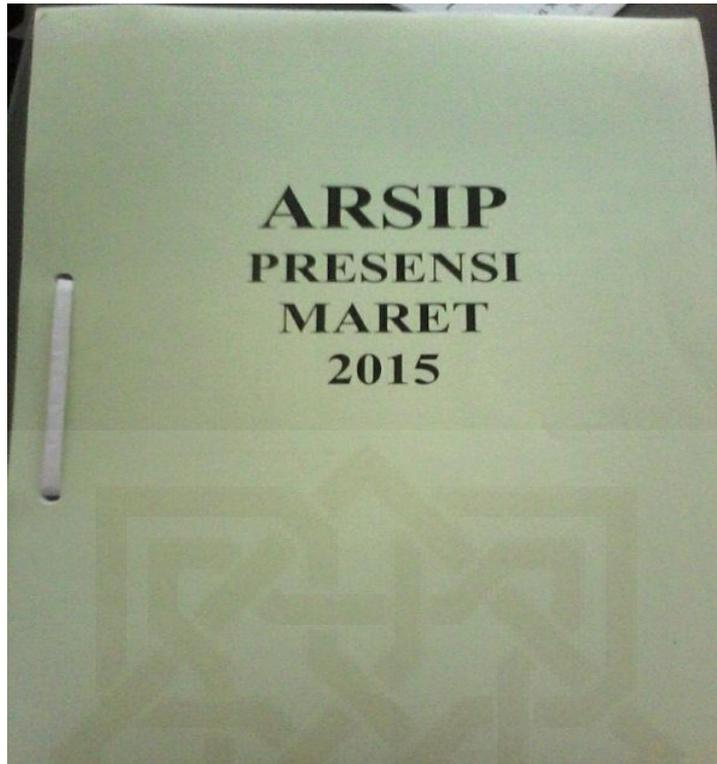
Gambar 2. Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta Tampak Depan



Gambar 3. Halaman Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta



Gambar 4. Visi dan Misi Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta



Gambar 5. Arsip Presensi Pegawai Bulan Maret 2015

LAPORAN KEHADIRAN PEGAWAI

Nama: Nur Atmaza
 Unit/Departemen: KAJA UMBEL/KAJALU
 Bulan: Maret 2015

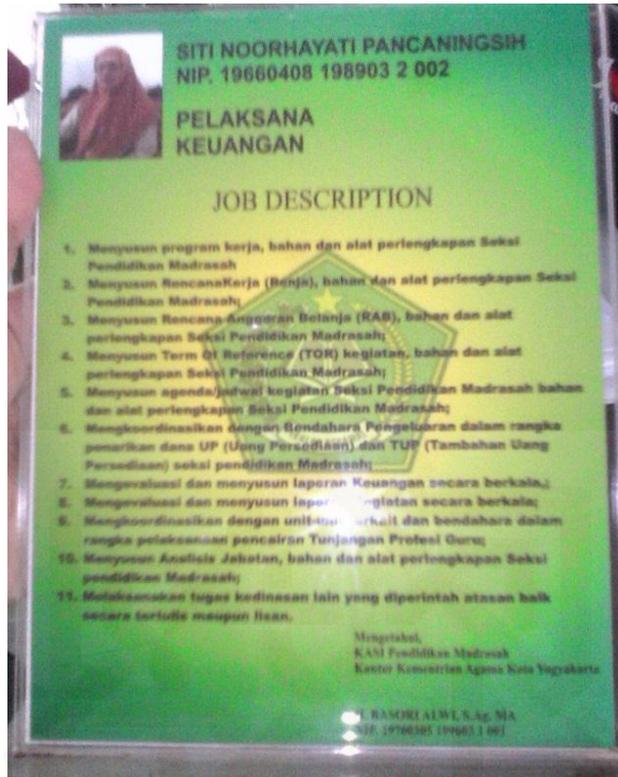
No	Tanggal	Masih	Gasing	Paling	Tidur	PC	Kerja	Total	Keterangan
					Mari	Mari	Jam	Jam	
1	01/03/2015	Mon	07:23	16:05			7,5	7,50	
2	02/03/2015	Tue	07:23	16:17	00:01		7,48	7,50	
3	03/03/2015	Wed	07:26	16:13			7,5	7,50	
4	04/03/2015	Thu	07:26	16:12			7,5	7,50	
5	05/03/2015	Fri	07:33	16:38	00:03		7,41	7,50	
6	06/03/2015	Mon	07:19	16:18			7,5	7,81	
7	07/03/2015	Tue	07:20	16:02			7,5	7,50	
8	08/03/2015	Wed	07:23	16:07			7,5	7,50	
9	09/03/2015	Thu	07:23	16:04			7,5	7,50	
10	10/03/2015	Fri	07:22	16:04			7,5	7,50	
11	11/03/2015	Mon	07:26	16:03			7,5	7,50	
12	12/03/2015	Tue	07:26	16:15			7,5	7,75	
13	13/03/2015	Wed	07:24	16:24			7,5	7,9	
14	14/03/2015	Thu	07:18	16:14			7,5	7,74	
15	15/03/2015	Fri	07:20	17:41			7,5	9,69	
16	16/03/2015	Mon	07:26	16:04			7,5	7,50	
17	17/03/2015	Tue	07:26	16:02			7,5	7,54	
18	18/03/2015	Wed	07:24	16:05			7,5	7,50	
19	19/03/2015	Thu	07:23	17:41			7,5	9,2	
20	20/03/2015	Fri	07:18	16:38			7,5	7,64	
21	21/03/2015	Mon	07:15	16:24			7,5	7,91	
22	22/03/2015	Tue	07:21	16:23			7,5	7,9	
Total							164,93	172,31	

Kat: PC = Pusing Cepit
 - = Sudah Melampirkan Keterangan

Yogyakarta, 14 April 2015
 a.n Kepala
 Ka. Sub. Bag. Tata Usaha

 H. Misbahudin, S.Ag.
 NIP. 19681025 199403 1 002

Gambar 6. Contoh Laporan Presensi salah satu pegawai



Gambar 7. Job Description salah satu pegawai

SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA YOGYAKARTA

UNIT KERJA/SATKER : SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH

NO	PROGRAM/KEGIATAN/KOMPONEN DETIL	VOL	SAT	PERKOR GATJAN
1	Penyenggaraan Akreditasi Madrasah	2	keg	8.500
2	Penyenggaraan Kompetisi Sains Madrasah (KSM - MI)	1	keg	3.000
3	Penyenggaraan Akademi TIK Kota	1	keg	30.000
4	Penyenggaraan Best Practice Ujian Nasional	1	keg	10.770
5	Penyenggaraan Best Practice Ujian Nasional	1	keg	4.300
6	Penyenggaraan Best Practice Ujian Nasional	1	keg	3.000
7	Penyenggaraan Layanan Manajemen Sertifikasi guru	2	keg	36.000
8	Penyenggaraan Sosialisasi Angka Kredit	1	keg	5.000
9	Penyenggaraan Sosialisasi NUPTK	1	keg	4.000
10	Pembinaan Guru RA	1	keg	1.000
11	Pembinaan Guru MI	1	keg	1.000
12	Pembinaan Guru MTs	1	keg	1.000
13	Pembinaan Guru MA	1	keg	1.000
14	Pembinaan Kepala RA	1	keg	1.000
15	Pembinaan Kepala Madrasah	1	keg	1.000
16	Penyenggaraan Layanan Manajemen Tunjangan Fungsional GB PNS	1	keg	1.000
17	Penyenggaraan Ekspose Laporan Kepengawasan	1	keg	1.000
18	Penyenggaraan Sosialisasi Karya Tulis Ilmiah	1	keg	1.000
19	Penyenggaraan Best Practice Penerimaan Peserta Didik Baru (PPDB)	1	keg	1.000
20	Pembinaan Organisasi Siswa Intra Sekolah (OSIS)	1	keg	1.000
21	Pembinaan Kesehatan Reproduksi Remaja (KR/PRK-R)	1	keg	1.000
22	Pembinaan Majalah Dinding	1	keg	1.000
23	Pembinaan Pengelolaan Perpustakaan Madrasah	1	keg	1.000
24	Penyenggaraan Koordinasi Lintas Sektoral	2	keg	1.000
25	Penyenggaraan Presentasi 8 Standar Nasional Pendidikan	2	keg	1.000
26	Penyenggaraan Evaluasi Diri Madrasah (EDM)	1	keg	1.000
27	Pembinaan Adiwiyata Madrasah	1	keg	1.000
28	Pembinaan Unit Keefektifan Sekolah (UKS)	1	keg	1.000
29	Raker KHG MI	2	keg	1.000
30	Raker K3 RA	2	keg	1.000
Jumlah Sementara :				

Gambar 8. Jenis Kegiatan Satuan Kerja pegawai

**RENCANA KEGIATAN SEKSI PENDIDIKAN MADRASAH
BULAN OKTOBER-NOVEMBER 2015**

NO	JENIS KEGIATAN	TGL KEGIATAN	TEMPAT KEGIATAN	WAKTU KEGIATAN	JUMLAH PESERTA
	PROGRAM INDONESIA PINTAR	22-10-2015	AULA II KEMENAG	08.00-12.00	50 ORANG
	OUT BOND	27&28-10-2015	SLEMAN	07.00-SELESAI	100 ORANG
	EVALUASI DIRI MADRASAH	29-10-2015	AULA I KEMENAG	08.00-SELESAI	30 ORANG
	SARAN KINERJA PEGAWAI	31-10-2015	AULA I KEMENAG	08.00-SELESAI	50 ORANG
	IKLAN	2-11-2015	AULA I KEMENAG	08.00-SELESAI	50 ORANG
	KARYA TULIS ILMIAH	3-11-2015	AULA II KEMENAG	08.00-SELESAI	30 ORANG
	OUT BOND	4&5-11-2015	SLEMAN	07.00-SELESAI	100 ORANG
	PERKULSIWA	6-8-11-2015	SLEMAN	07.00-SELESAI	100 ORANG
	MANGKA KREDIT	10-11-2015	AULA II KEMENAG	08.00-SELESAI	30 ORANG
	PEMBINAAN GURU IFTS	11-11-2015	AULA I KEMENAG	08.00-SELESAI	30 ORANG
	PEMBINAAN GURU MI	13-11-2015	AULA II KEMENAG	13.00-SELESAI	20 ORANG
	PEMBINAAN GURU MA	17-11-2015	AULA II KEMENAG	08.00-SELESAI	30 ORANG
	STANDAR NASIONAL PENDIDIKAN	24-25-11-2015	AULA I KEMENAG	08.00-SELESAI	30 ORANG
	APPROX KEPENGAWASAN	26-11-2015	AULA I KEMENAG	08.00-SELESAI	30 ORANG

23-10-15 BUKU DIRI BOS
- PENCALAN PAS
- KUPON

EMIS 9/11 Sosialisasi Emis

Gambar 9. Rencana Kegiatan sesuai dengan tanggal dan tempat



Gambar 10. Pelatihan Bagi para pegawai yang diselenggarakan Kantor Kementerian Agama kota Yogyakarta pada bulan Februari 2016

Lampiran XVI



KEMENTERIAN AGAMA
**KANTOR WILAYAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

Alamat : Jl. Sukanandi No. 8 Telp. (0274) 513492 Fax. (0274)
589335 Yogyakarta 55166

P E N G U M U M A N

Nomor : Kw.12.1/2/KP.00.3/ 2951 /2010
TENTANG

PENERIMAAN CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN

KEMENTERIAN AGAMA TAHUN 2010

Menindak lanjuti Surat Keputusan Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI Nomor 77 Tahun 2010 tanggal 13 Oktober 2010 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Kementerian Agama Tahun Anggaran 2010 dan surat Sekretaris Jenderal Kementerian Agama RI Nomor : B.II/1-a/Kp.00.3/15652/2010 tanggal 18 Oktober 2010 perihal Penyerahan rincian formasi umum CPNS pada satuan kerja di Instansi Kementerian Agama Tahun anggaran 2010, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta akan menyelenggarakan Penerimaan Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun Anggaran 2010 dengan ketentuan sebagai berikut :

I. JENIS KETENAGAAN DAN KUALIFIKASI PENDIDIKAN YANG DIPERLUKAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	GOL/ RUANG	JUMLAH FORMASI	RENCANA PENEMPATAN
1	2	3	4	5	6
A.	Tenaga Teknis pada Kantor Kementerian Agama Kab/ Kota				
1.	Penata Laporan Keuangan	S.1 Akuntansi	III/a	1	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama kota Yogyakarta;
2.	Pranata komputer	S.1 Sistem Informasi, Teknik Informatika, Ilmu Komputer	III/a	2	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama kota Yogyakarta;
3.	Penyusun Bahan Program dan Evaluasi	S.1 Ekonomi Hukum, Adm. Negara/ Niaga, Teknik Sipil, Komputer, Keagamaan	III/a	2	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama kota Yogyakarta;
4.	Penyuluh Agama Budha	S.1 Keagamaan Budha	III/a	1	Sub Bagian Tata Usaha Kantor Kementerian Agama kota Yogyakarta;

II. CARA MENDAFTAR DAN SYARAT PENDAFTARAN

A. CARA MENDAFTAR

1. Lamaran ditulis oleh tangan sendiri dengan tinta hitam (boxy) dan ditandatangani oleh pelamar disertai dengan :
 - a) Print out entry data pendaftar ;
 - b) Foto copy sah ijazah yang telah dilegalisir sesuai dengan kualifikasi pendidikan yang dibutuhkan sebanyak 1 lembar
 - c) Pas photo hitam putih ukuran 4 x 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar ;
 - d) Foto copy **KTP wilayah Provinsi DIY (bukan KTP Sementara)** yang masih berlaku dilegalisir oleh Kepala Desa / Lurah dan Camat sebanyak 1 lembar ;
2. Surat lamaran **dikirim melalui jasa pos, melalui layanan perlakuan khusus** ditujukan kepada : Panitia Pengadaan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Daerah masing-masing mulai tanggal 25 Oktober 2010 sampai dengan 3 November 2010 **dan stempel terakhir tanggal 3 November 2010 , diatur sesuai formasi / rencana penempatan** sebagai berikut :
 - a) Kantor Kementerian Agama Kota Yogyakarta **PO BOX No.4500 /Yk – 55000**
3. Pelamar wajib melampirkan amplop balasan dengan menuliskan nama dan alamat serta kode pos, **bagi pelamar yang tidak melampirkan amplop balasan dinyatakan gugur sebagai peserta .**
4. Pada amplop lamaran agar dicantumkan **satuan kerja yang dituju dan pekerjaan yang dilamar** pada sudut kiri atas contoh terlampir .
5. Lamaran dibuat menurut contoh terlampir .

B. SYARAT PENDAFTARAN

1. Warga Negara Indonesia ;
2. Berusia serendah-rendahnya 18 Tahun dan setinggi-tingginya 35 tahun (pada tanggal 1 Januari 2011).
3. Bagi pelamar yang berusia lebih dari 35 Tahun sampai dengan 40 Tahun agar melampirkan bukti wiyata bakti sampai dengan tanggal 1 Januari 2011 minimal 13 Tahun 9 bulan secara terus menerus dan tidak terputus pada instansi pemerintah atau yayasan yang berbadan hukum ;
4. Bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Swasta yang belum terakreditasi sebelum berlakunya Keputusan Mendiknas Nomor 184/U/2001 tanggal 23 November 2001 harus sudah disahkan oleh Kopertis / Kopertais ;
5. Bagi pelamar lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri atau Lembaga Pendidikan Luar Negeri, harus melampirkan Surat Keputusan Penetapan dan Penyetaraan hasil penilaian ijazah lulusan Perguruan Tinggi Luar Negeri dari Ditjen Pendidikan Tinggi / Ditjen Pendidikan Agama Islam ;
6. Foto copy ijazah Universitas / Institut dilegalisir oleh Rektor, Dekan atau Pembantu Dekan Bidang Akademik, sedangkan foto copy ijazah Sekolah Tinggi dilegalisir Ketua atau Pembantu Ketua Bidang Akademik ;
7. Tanggal penetapan ijazah harus sebelum tanggal pelamaran, sedangkan surat keterangan atau pernyataan lulus tidak diperkenankan ;

8. Tidak pernah dihukum penjara atau kurungan berdasarkan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum yang tetap ;
9. Tidak pernah diberhentikan dengan hormat tidak atas permintaan sendiri atau tidak dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Swasta ;
10. Tidak berkedudukan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil / Pegawai Negeri ;
11. Bersedia ditempatkan di seluruh Wilayah Republik Indonesia atau negara lain yang ditentukan oleh Pemerintah ;
12. Tidak menjadi anggota / pengurus PARPOL ;
13. Bersedia memenuhi peraturan / ketentuan yang berlaku dalam lingkungan Kementerian Agama .

III. WAKTU PENDAFTARAN

Waktu pendaftaran pelamar melalui internet/ website : www.cpnns.kemenag.go.id mulai tanggal 25 Oktober sampai dengan tanggal 3 November 2010.

IV. TAHAPAN SELEKSI

A. SELEKSI ADMINISTRASI

Seleksi administrasi dilakukan untuk meneliti keabsahan dan kelengkapan berkas lamaran;

B. UJIAN TERTULIS

1. Pelamar yang berhak mengikuti ujian tertulis adalah peserta yang dinyatakan lulus seleksi administrasi;
2. Pengambilan Nomor Tanda Peserta Ujian Pengadaan CPNS Tahun 2010 pada Hari Kamis s/d. Sabtu Tanggal 18 s/d. 20 Nopember 2010 di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi D.I. Yogyakarta dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten / Kota se Provinsi D.I. Yogyakarta pada jam kerja, dengan alamat :
 - a) Kantor Kementerian. Agama Kota Yogyakarta - Jl. Ki Mangun Sarkoro No. 45 A Yogyakarta .
3. Ujian Tertulis dilaksanakan pada hari Rabu tanggal 24 Nopember 2010 .
4. Tempat pelaksanaan Ujian Tertulis ditentukan kemudian .

V. LAIN – LAIN

1. Pelamar tidak dibatasi wilayah domisili, sepanjang masih berada dalam wilayah Prov. Daerah Istimewa Yogyakarta ;
2. Pada waktu Ujian Tertulis semua peserta harus membawa Nomor Tanda Peserta Ujian Pengadaan CPNS Tahun 2010;
3. Berkas lamaran yang sudah masuk tidak boleh diminta kembali ;
4. Untuk Pelamar Penghulu harus laki-laki ;
5. Lamaran harus dikirimkan melalui ***jasa pos dengan menggunakan layanan perlakuan khusus.***

Yogyakarta, 21 Oktober 2010

Panitia Pengadaan CPNS
Kanwil Kementerian Agama Prov. D.I. Yogyakarta
Ketua



Drs. H. Maskul Haji, M.Pd.I
NIP. 19590327 198803 1 001

RIWAYAT HIDUP

Nama : Fatra Mariska Ulfah
TTL : Yogyakarta, 12 Agustus 1994
Agama : Islam
Nama Ayah : Paeran
Nama Ibu : Puji Lestari
Alamat : Tambakboyo Dero RT 26 RW 61 Condongcatur Depok Sleman
No. HP : 082225872751
E-mail : Fatramariska12@gmail.com
Motto : *berusahalah semampumu karena Allah tahu seberapa niatmu*
Riwayat Pendidikan : 1. TK Aisyiyah Bustanul Athfal Condongcatur 1999-2000
2. SDN Perumnas II Condongcatur 2001-2006
3. MTsN Maguwoharjo 2007-2009
4. MAN 1 Yogyakarta 2010-2012
5. Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Sunan Kalijaga 2012-2016

