

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pegawai Negeri ialah setiap warga Negara Republik Indonesia yang telah memenuhi syarat yang ditentukan, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas negara lainnya, dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sebagai aparatur negara, tentunya pegawai negeri sipil mempunyai tugas yaitu tugas pemerintahan dan pembangunan. Atas dasar tersebut setiap pegawai negeri sipil dituntut untuk dapat memberikan pelayanan dengan sebaik-baiknya kepada masyarakat. Untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan dengan baik maka dibutuhkan pegawai negeri sipil yang profesional, jujur, adil dan bertanggung jawab. Hal ini terdapat pada Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 pasal 4 dan pasal 5 yang menyatakan bahwa:

“(4) Setiap pegawai negeri wajib setia dan taat sepenuhnya kepada Pancasila dan Undang- Undang Dasar 1945, negawa dan pemerintah, (5) Setiap Pegawai negeri wajib mentaati segala peraturan perundang- undangan yang berlaku dan melaksanakan tugas kedinasan yang dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran dan tanggung jawab”. (UURI Nomor 8 Tahun 1974:3)

Demikian pula halnya dengan Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ada di Kalimantan Tengah khususnya para Pegawai Negeri Sipil di Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Kalimantan Tengah, mereka diharapkan mampu bekerja sesuai tugas yang diberikan kepada mereka serta dapat memberikan pelayan yang baik terhadap pendidik dan tenaga kependidikan, serta masyarakat untuk mewujudkan penjaminan mutu pendidikan di provinsi Kalimantan Tengah.

Sebagai wahana penjaminan mutu pendidikan di provinsi Kalimantan Tengah, Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah dituntut untuk menjadi lembaga yang mampu :

1. Melaksanakan penjaminan mutu pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan standar nasional;
2. Melakukan pemetaan mutu pendidikan dasar dan menengah;
3. Mengembangkan dan mengelola sistem informasi mutu pendidikan dasar dan menengah;
4. Melakukan supervisi satuan pendidikan dasar dan menengah;
5. Melakukan pengkajian dan pengembangan mutu pendidikan dasar dan menengah;
6. Memfasilitasi sumberdaya pendidikan bagi satuan pendidikan dasar dan menengah;
7. Memfasilitasi peningkatan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan dasar dan menengah;
8. Memfasilitasi peningkatan kinerja lembaga pendidikan dasar dan menengah.

Dengan semakin kritisnya masyarakat dan diikuti dengan mengelindingnya era reformasi sekarang ini, kinerja Pegawai Negeri Sipil sedang dan akan terus menjadi sorotan masyarakat. Masyarakat luas akan dengan cepat dan mudah merespon segala sesuatu yang dilakukannya. Para Pegawai tidak bisa lagi bertindak dan bersikap sekehendaknya tanpa memperhatikan kepentingan masyarakat sehingga mereka akan terus dituntut untuk meningkatkan pelayanannya baik secara kuantitas maupun kualitasnya. Karena adanya tantangan-tantangan baru untuk meningkatkan pelayanan publik baik kualitas maupun kuantitasnya, dimana sudah tidak bisa dihindari lagi dalam organisasi pemerintah terdapat perbedaan tingkat kemampuan dan pengetahuan yang cukup mencolok yang dimiliki aparatnya, dibandingkan dengan sumber daya manusia pada organisasi swasta, maka merupakan suatu hal yang urgen bagi pemerintah untuk melakukan peningkatan dan pengembangan kemampuan, pengetahuan serta

keterampilan sumber daya manusianya, sehingga diharapkan akan bisa menghasilkan aparatur yang memiliki tingkat kompetensi yang kompetitif dengan sektor swasta.

Masalah kinerja tentu tidak terlepas dari proses, hasil dan daya guna, dalam hal ini kinerja atau prestasi kerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Apabila kinerja didefinisikan sebagai pencapaian hasil atau tingkat pencapaian tingkat organisasi, dan kinerja disebut sebagai *performance* yang memiliki arti suatu hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Kinerja pegawai yang baik secara langsung akan mempengaruhi kinerja lembaga, dan untuk memperbaiki kinerja pegawai tentu merupakan suatu pekerjaan yang memakan waktu dan proses yang panjang. Selain dengan meningkatkan pengawasan dan pembinaan, juga dilakukan penilaian terhadap tingkat keberhasilan kinerja (prestasi kerja) dan upaya yang bisa dilakukan untuk mengetahui adanya perbedaan tingkat kemampuan, keterampilan dan pengetahuan pegawai, serta untuk mewujudkan pegawai yang memiliki tingkat kompetitif yang tinggi, ialah dengan melakukan penilaian atas semua perilaku dan kegiatannya dalam melaksanakan tugas dan kewajibannya sehari-hari. Terbitnya PP Nomor 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Kinerja (Prestasi Kerja) Pegawai Negeri Sipil tanggal 1 Desember 2011 merupakan penyempurna dari PP Nomor 10 Tahun 1979 tentang Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai Negeri Sipil yang dianggap tidak sesuai lagi dengan perkembangan keadaan

dan kebutuhan hukum dalam pembinaan Pegawai Negeri Sipil dan Peraturan Pemerintah tersebut.

Agar terciptanya pelayanan yang baik secara kualitas dan kuantitasnya maka sangat perlu dibuatkan regulasi untuk menilai bagaimana kinerja (Prestasi kerja) Pegawai Negeri Sipil. Penilaian kerja Pegawai Negeri Sipil dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan. Hal ini di muat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 46 Tahun 2011 BAB I Pasal 1 ayat (2,3) bahwa :

“(2) Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu penilaian sistematis yang dilakukan secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja Pegawai Negeri Sipil, (3) prestasi kerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh setiap Pegawai Negeri Sipil pada satuan organisasi sesuai dengan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja”. (PP Nomor 46 Tahun 2011:2).

Dalam rangka penyelenggaraan pembinaan dan penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititikberatkan pada sistem kinerja (prestasi kerja), maka penilaian kinerja (prestasi kerja) Pegawai Negeri Sipil dilaksanakan dengan berorientasi pada peningkatan kinerja (prestasi kerja) dan pengembangan potensi Pegawai Negeri Sipil. Dalam Peraturan Pemerintah ini ditentukan, bahwa yang berwenang untuk menilai kinerja (prestasi kerja) pegawai negeri sipil adalah pejabat penilai, yaitu atasan langsung dari Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan dengan ketentuan paling rendah pejabat eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.

Unsur yang dinilai dalam kinerja (prestasi kerja) adalah sasaran kerja pegawai (SKP) yang berisi rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang Pegawai Negeri Sipil, dan perilaku kerja atau tingkah laku, sikap serta tindakan yang dilakukan Pegawai Negeri Sipil. PP Nomor 46 Tahun 2011 ini mensyaratkan setiap Pegawai

Negeri Sipil wajib menyusun Sasaran Kerja Pegawai berdasarkan rencana kerja tahunan instansi. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) itu memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai dalam kurun waktu penilaian yang bersifat nyata dan dapat diukur. Pegawai Negeri Sipil yang tidak menyusun Sasaran Kerja Pegawai dijatuhi hukuman disiplin sesuai ketentuan perundang-undangan yang mengatur mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa analisis kinerja (prestasi kerja) Pegawai dengan Sasaran Kerja Pegawai adalah untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil Sehingga mereka mampu mencapai suatu tujuan dan sasaran yang lebih baik dan sempurna sehingga mampu mencapai suatu tujuan dan sasaran yang tepat. Penilaian kinerja (prestasi kerja) merupakan suatu proses rangkaian manajemen kinerja yang berawal dari penyusunan perencanaan prestasi kerja yang berupa Sasaran Kerja Pegawai (SKP), penetapan tolok ukur yang meliputi aspek kuantitas, kualitas, dan waktu dari setiap kegiatan tugas jabatan.

Dari hasil observasi yang dilakukan di Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah, Pegawai Negeri Sipil masih banyak mengalami berbagai macam masalah yakni Kurangnya

Hasil pantauan sementara di lapangan pada saat peneliti melakukan Praktik Pengalaman Lapangan Manajemen di Kantor Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah pada Bulan Maret sampai dengan bulan Mei, peneliti merasa tertarik untuk meneliti lebih dalam lagi permasalahan yang dihadapi, sebagai mana yang tertera dalam judul penelitian yaitu tentang **“Analisis Kinerja Pegawai Menggunakan Sasaran Kerja Pegawai di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Kalimantan Tengah”**.

1.2. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan dalam latar belakang penelitian diatas,

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan dalam latar belakang di atas, maka dapat dibuatkan rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah Analisis Kinerja Pegawai menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah”.

1.4. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan dalam latar belakang dan rumusan masalah diatas maka dapat dirumuskan tujuan dalam penelitian ini. Adapun tujuan dalam penelitian ini adalah:

- 1) Untuk mengetahui bagaimana “Analisis Kinerja Pegawai Menggunakan Sasaran Kerja Pegawai di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Kalimantan Tengah”
- 2) Penelitian ini adalah sebagai salah persyaratan menyelesaikan pendidikan S1 pada Program Studi Manajemen Pendidikan, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan (FKIP) Universitas Palangka Raya.

1.5. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dalam penelitian ini antara lain:

- 1) Untuk memberikan informasi kepada penjabar di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan tentang kinerja pegawainya.
- 2) Sebagai masukan bagi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan dalam melakukan penilaian terhadap kinerja pegawai menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) berdasarkan faktor- faktor yang memengaruhinya.
- 3) Penelitian ini sebagai upaya penyampaian informasi dan ilmu pengetahuan kepada masyarakat atau pembaca mengenai “Analisis Kinerja Pegawai Menggunakan Sasaran Kerja Pegawai di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Kalimantan Tengah”
- 4) Penelitian ini dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pengembangan materi Manajemen Sumber Daya Manusia.

- 5) Penelitian ini sebagai penambahan bahan referensi tentang Analisis Kinerja Pegawai Menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.
- 6) Penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi penelitian selanjutnya.

1.6. Pembatasan Penelitian

Agar tidak terjadi salah pnafsiran dalam penelitian ini maka penulis merasa perlu memberikan batasan- batasan pada masalah yang akan diteliti, yaitu penelitian ini hanya terbatas tentang “Analisis Kinerja Pegawai Menggunakan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Kalimantan Tengah”

1.7. Klarifikasi Kata Kunci

Agar tidak terjadi kesalahan tentang penelitian ini, maka perlu bagi penulis untuk menjelaskan istilah- istilah penting yang diperlukan, yaitu:

- 1) Analisis
- 2) Kinerja adalah suatu catatan hasil (output) yang dihasilkan dari fungsi suatu pekerjaan tertentu atau kegiatan selama suatu periode tertentu. (Gomes, 1997).
- 3) Pegawai adalah tenaga kerja manusia, jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran), yang senantiasa dibutuhkan, yang menjadi salah satu okok dalam badan usaha kerja sama untuk mencaai tujuan tertentu. (Widjaja, 1986:15)
- 4) Sasaran kerja pegawai (SKP) adalah sistem penilaian kinerja pegawai pengganti Daftar Penilaian pelaksanaan Pekerjaan (DP3) yang merupakan suatu rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS dan dilakukan berdasarkan kurun waktu tertentu (PP 46 tahun 2011).
- 5) Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) adalah unit pelaksana teknis (UPT) pusat di daerah dalam lingkungan Depertemen Pendidikan Nasional

dibawah Direktorat Pendidikan Dasar dan Menengah yang dikoordinasikan oleh Direktorat Tenaga Kependidikan, dengan tugas pokok melaksanakan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan menengah di daerah untuk mencapai Standar Mutu Pendidikan Nasional (LPMP Kalteng).

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Analisis

2.2 Pengertian Kinerja

2.3

2.2.1

2.1.2 Faktor- Faktor yang Mempengaruhi kinerja

2.1.3 Manfaat Penilaian Kinerja

2.2 Pegawai

Pada umumnya yang dimaksud dengan kepegawaian adalah segala hal mengenai kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan pegawai. Widjaja, 1986, menyatakan bahwa: “Pegawai merupakan tenaga kerja manusia, jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran), yang senantiasa dibutuhkan, oleh karena itu menjadi salah satu pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. (Widjaja, 1986:15) Menurut Widjaja, 1995 menyatakan bahwa:

“Istilah pegawai mengandung pengertian sebagai berikut:

- a.**Menjadi anggota suatu usaha kerjasama (organisasi) dengan maksud memperoleh balas jasa/ imbalan kompensasi atas jasa yang telah diberikan.
- b.**Memperoleh balas jasa/ imbalan kompensasi atas jasa yang telah diberikan.
- c.**Berkedudukan sebagai penerima kerja dan berhadapan dengan pihak pemberi kerja (majikan).
- d.**Kedudukan sebagai penerima kerja itu diperoleh setelah melalui proses penerimaan.
- e.**Dan menghadapi saat pemberhentian (pemutusan hubungan kerja antara pemberi kerja dengan penerima kerja)”. (Widjaja, 1986: 15).

Jadi kesimpulan dari pendapat diatas, pegawai adalah seseorang yang bekerja di suatu organisasi yang memiliki kedudukan, hak, kewajiban, dan pembinaan pegawai, dimana mereka bekerja untuk mendapatkan imbalan jasa atas pekerjaan yang telah dilakukannya.

2.3 Pengertian Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

Sasaran kerja pegawai (SKP) adalah sistem penilaian kinerja pegawai pengganti Daftar Penilaian pelaksanaan Pekerjaan (DP3) yang merupakan suatu rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS dan dilakukan berdasarkan kurun waktu tertentu (PP 46 tahun 2011).

Penilaian kinerja Pegawai Negeri Sipil di Indonesia dilaksanakan berdasarkan PP No 10 Tahun 1979 tentang penilaian pelaksanaan pekerjaan (DP3). Hasil penilaian pelaksanaan pekerjaan (kinerja) digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pembinaan pegawai negeri sipil, antara lain pengangkatan, kenaikan pangkat, pengangkatan dalam jabatan, pendidikan dan pelatihan, serta pemberian penghargaan. Unsur-unsur yang dinilai menurut PP 10 tahun 1979 adalah: kesetiaan, prestasi kerja, tanggungjawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa, dan kepemimpinan. Namun seiring dengan derasnya arus reformasi birokrasi, sistem penilaian kinerja PNS melalui DP3 dinilai tidak lagi komprehensif untuk dijadikan sebagai alat pengukur kinerja. DP3 yang lebih ditekankan kepada aspek perilaku (*behavior*) PNS dan tidak dapat mengukur secara langsung produktivitas dan hasil akhir kerja PNS. Selain itu penilaian DP3 acapkali memiliki bias dan subjektivitas yang tinggi. Seringkali pemberi nilai dalam DP3 akan memasukkan pendapat pribadinya dan nilai yang didapatkan akan bervariasi tergantung pada penilai (*hallo effect*).

Permasalahan khusus dalam DP3 menurut PP 10 Tahun 1979, antara lain : Dalam penilaian DP3 biasanya kita terjebak dalam proses formalitas, secara substantif tidak dapat digunakan sebagai penilaian dan pengukuran besaran produktivitas dan kontribusi Pegawai Negeri Sipil terhadap organisasi, penilaian DP3 Pegawai Negeri Sipil lebih berorientasi pada penilaian kepribadian (*personality*) dan perilaku (*behavior*), hasil penilaian tidak dapat dikomunikasikan secara terbuka karena bersifat rahasia, pengukuran dan penilaian prestasi kerja tidak didasarkan pada target goal

(kinerja standar/harapan), atasan langsung sebagai pejabat penilai, sekedar menilai, belum/tidak memberikan klarifikasi hasil penilaian dan tindak lanjut penilaian, atasan pejabat penilai hanya sebagai legalitas hasil penilaian, belum berfungsi sebagai motivator dan evaluator untuk mengevaluasi seberapa efektif dan konsisten pejabat penilai dalam melaksanakan proses penilaian.

Kehadiran PP No 46 tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil dengan kewajiban penyusunan Sasaran Kerja Pegawai bagi setiap individu. Pegawai Negeri Sipil mengundang sikap optimistis dan pesimistis di kalangan pegawai. Pegawai yang memiliki pemikiran modern cenderung optimistis menyikapi kehadiran sistem baru penilaian Pegawai Negeri Sipil tersebut. Sebaliknya pegawai yang konservatif cenderung bersikap pesimistis, menurut mereka, pada akhirnya Sasaran Kerja Pegawai juga terjebak ke dalam seremoni yang hanya formalitas saja seperti halnya DP3. Maka, setelah dilakukan proses kajian yang panjang dan mendalam mengenai penggantinya DP3 PNS yaitu Penilaian Prestasi Kerja Pegawai, yang dirumuskan metode baru dalam melihat kinerja PNS melalui salah satu unsur kontrak kerja yaitu dengan pendekatan SKP (sasaran kinerja pegawai). Berdasarkan PP 46 tahun 2011 yang dijabarkan ke Perka BKN (Badan Kepegawaian no 1 tahun 2013) bahwa Penilaian Prestasi Kerja PNS secara sistemik menggabungkan antara SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) dan penilaian perilaku kerja. Penilaian prestasi kerja terdiri dari dua unsur tersebut bahwa bobot penilaian unsur SKP sebesar 60% dan perilaku kerja sebesar 40%.

Berdasarkan uraian di atas disimpulkan, mulai tahun 2014 setiap PNS wajib menyusun SKP sebagai rancangan pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan sesuai dengan rincian tugas, tanggung jawab dan wewenangnya sesuai dengan struktur dan tata kerja

organisasi. SKP disusun dan ditetapkan sebagai rencana operasional pelaksanaan Tugas Jabatan dengan mengacu pada Renstra dan Rencana Kerja Tahunan (RKT). SKP yang telah disusun harus disetujui dan ditetapkan oleh pejabat penilai (atasan langsung) dan ditetapkan setiap tahun pada bulan Januari dan digunakan sebagai dasar penilaian prestasi kerja. SKP yang telah disusun dan disetujui oleh atasan langsung merupakan suatu kontrak kerja antara pegawai yang dinilai dengan atasan langsung sebagai pejabat penilai.

1.3.1 Unsur- Unsur Sasaran Kerja Pegawai (SKP)

1) Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap tugas jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggung jawab dan wewenang jabatan, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan organisasi, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil (end result) secara nyata dan terukur.

a. Tingkat Eselon I

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana strategis dan rencana kerja tahunan organisasi (SKO), dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya, menjadi SKU eselon I yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat eselon I, sebagai implementasi kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

b. Tingkat Eselon II

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon I (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon II yang dioperasionalkan menjadi

SKP pejabat eselon II, dalam rangka mencapai SKU eselon I.

c. Tingkat Eselon III

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon II (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon III yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat eselon III, dalam rangka mencapai SKU eselon II.

d. Tingkat Eselon IV

Kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon III (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi SKU eselon IV yang dioperasionalkan menjadi SKP pejabat eselon IV, dalam rangka mencapai SKU eselon III.

e. Tingkat Staf/Pelaksana

Kegiatan tugas jabatan yang dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon IV (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi sasaran kerja pegawai (SKP) PNS, dalam rangka mencapai SKU eselon IV.

2) Angka Kredit

Angka Kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang PNS dalam rangka pembinaan karier dan jabatannya. Setiap PNS yang mempunyai jabatan fungsional tertentu diharuskan untuk mengisi angka kredit setiap tahun sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan

3) Target

Setiap pelaksanaan kegiatan tugas jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran penilaian prestasi kerja. Target merupakan jumlah beban kerja yang akan dicapai oleh setiap Pegawai Negeri Sipil dalam kurun waktu tertentu. Target bukan merupakan standar prestasi kerja yang ideal, bukan merupakan ukuran minimal atau maksimal, tetapi merupakan ukuran atau tolok ukur prestasi kerja yang realistis tetapi penuh tantangan. Oleh karena itu dalam menetapkan target prestasi kerja harus mempertimbangkan 4

(empat) aspek, yaitu:

a. Aspek Kuantitas

Dalam menentukan target kuantitas/output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, kegiatan, surat keputusan, laporan, paket, lembar dan sebagainya.

b. Aspek Kualitas (target kualitas)

Dalam menetapkan target kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, dalam hal ini nilai yang diberikan adalah 100 dengan sebutan sangat baik, misalnya target kualitas harus 100

c. Aspek Waktu (target waktu)

Dalam menetapkan target waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya satu bulan triwulan, caturwulan, semester, 1 (satu) tahun dan lain sebagainya.

d. Aspek 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, milyaran dan lain sebagainya.

1.4 Tugas dan Fungsi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP)

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2008 tentang rincian tugas unit kerja di lingkungan Lembaga Penjaminan

Mutu Pendidikan (LPMP) adalah sebagai berikut:

1. Tugas Pokok dan Fungsi

a. Tugas Pokok

- Melaksanakan Penjaminan Mutu Pendidikan Dasar dan Menengah termasuk Taman Kanak-kanak (TK), Raudatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat di Provinsi Kalimantan Tengah.

b. Fungsi

- Pemantauan mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk Taman Kanak-kanak (TK), Raudatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat.
 - Pengembangan dan pengelolaan sistem informasi dan mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk Taman Kanak-kanak (TK), Raudatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat.
 - Supervisi satuan pendidikan dasar dan menengah termasuk Taman Kanak-kanak (TK), Raudatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat.
 - Fasilitasi peningkatan mutu pendidikan terhadap satuan pendidikan dasar dan menengah termasuk Taman Kanak-kanak (TK), Raudatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat.
2. Uraian tugas
- Berdasarkan tugas dan fungsinya maka dibagi lagi uraian tugas dan bidang masing-masing yang terbentuk dalam struktur organisasi dan uraian tugas sebagai berikut:
- a. Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan
- Melaksanakan penyusunan program kerja lembaga;
 - Melaksanakan koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi internal maupun eksternal;
 - Melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis penjaminan mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk Taman Kanak-kanak (TK), Raudatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat di Provinsi Kalimantan Tengah;
 - Melaksanakan pengembangan sistem informasi mutu pendidikan;
 - Melaksanakan pengelolaan data dan informasi mutu pendidikan;
 - Melaksanakan pengkajian, pengukuran dan evaluasi mutu pendidikan;
 - Melaksanakan perancangan model-model pembelajaran di sekolah;
 - Melaksanakan fasilitas lembaga pendidikan dalam pengelolaan sumber daya pendidikan;
 - Melaksanakan fasilitas lembaga pendidikan dalam proses pembelajaran dan evaluasi hasil belajar;
 - Melaksanakan kerjasama dengan lembaga lain dan masyarakat dalam penjaminan mutu pendidikan;
 - Melaksanakan penyajian dan penyebarluasan informasi mutu pendidikan;
 - Melaksanakan penilaian kinerja staf dan tenaga fungsional;

- Melaksanakan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen Lembaga penjaminan Mutu Pendidikan.
- b. Rincian Tugas Sub Bagian Umum

Sub bagian umum mempunyai tugas melakukan tugas melakukan urusan perencanaan, keuangan, kepegawaian, perpustakaan, ketatalaksanaan dan rumah tangga di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan.

 - Melakukan penyusunan program kerja sub bagian dan penyiapan program kerja lembaga penjaminan mutu pendidikan;
 - Melakukan penyiapan bahan penyusunan rencana, program, dan anggaran lembaga penjaminan mutu pendidikan;
 - Melakukan urusan pembukuan, verifikasi dan perhitungan anggaran lembaga penjaminan mutu pendidikan;
 - Melakukan urusan penyusunan laporan daya serap anggaran di lingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
 - Melakukan urusan pembayaran belanja pegawai, belanja barang, belanja modal dan pembayaran lainnya;
 - Melakukan penyiapan bahan penyusunan formasi serta rencana pendayagunaan dan pengembangan pegawai di lingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
 - Melakukan urusan penerimaan, pengangkatan, penempatan, kepangkatan dan pemindahan pegawai secara mutasi lainnya di lingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
 - Melakukan urusan disiplin pegawai di lingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
 - Melakukan penyusunan data dan informasi pegawai di lingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
 - Melakukan urusan persuratan dan kearsipan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
 - Melakukan pengelolaan perpustakaan dan laboratorium di lingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
 - Melakukan urusan analisis jabatan dan analisis organisasi di lingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;

- Melakukan penyiapan bahan penyusunan sistem dan prosedur kerja di lingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
 - Melakukan urusan keprotokolan, upacara, penerimaan tamu dan rapat dinas pimpinan;
 - Melakukan urusan keamanan, ketertiban, kebersihan, dan keindahan dilingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
 - Melakukan urusan pendayagunaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana dilingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
 - Melakukan urusan inventarisasi dan penghapusan barang milik negara dilingkungan lembaga penjaminan mutu pendidikan;
 - Melakukan urusan pendokumentasian dan penyebarluasan peraturan perundang-undangan di bidang pendidik dan tenaga kependidikan;
 - Melakukan penyiapan bahan kerja sama dalam rangka penjaminan mutu pendidikan;
 - Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen sub bagian; dan
 - Melakukan penyusunan laporan subbagian dan penyiapan penyusunan laporan lembaga penjaminan mutu pendidikan.
- c. Rincian Tugas Seksi Pemetaan Mutu dan Supervisi (PMS)
- Melakukan penyusunan kerja seksi;
 - Melakukan penyusunan bahan kerja instrumen pengumpulan dan pengelolaan data mutu pendidikan Dasar dan Menengah termasuk Taman Kanak-kanak (TK), Raudatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat;
 - Melakukan penyiapan analisis data dan informasi dalam rangka pemetaan dan supervisi mutu pendidikan Dasar dan Menengah termasuk Taman Kanak-kanak (TK), Raudatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat;
 - Melakukan penyiapan bahan pemetaan mutu pendidikan Dasar dan Menengah termasuk Taman Kanak-kanak (TK), Raudatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat;
 - Melakukan penyiapan bahan supervisi mutu pendidikan Dasar dan Menengah termasuk Taman Kanak-kanak (TK), Raudatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat;

- Melakukan penyiapan standarisasi mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk Taman Kanak- kanak (TK), Raudatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat;
 - Melakukan bahan rekomendasi hasil pemetaan mutu dan supervisi mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk Taman Kanak- kanak (TK), Raudatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat;
 - Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi;
 - Melakukan penyusunan laporan seksi
- d. Rincian Tugas Seksi Pusat Sistem Informasi (PSI)
- Melakukan penyusunan program kerja seksi;
 - Melakukan penyiapan penyusunan program penjaminan mutu pendidikan;
 - Melakukan pengembangan sistem informasi mutu pendidikan, pendidikan dasar dan menengah termasuk Taman Kanak- kanak (TK), Raudatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat;
 - Melakukan penyiapan perangkat sistem informasi mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk Taman Kanak- kanak (TK), Raudatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat;
 - Melakukan pengumpulan, pengolahan, penyajian dan penyebarluasan data dan informasi mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk Taman Kanak- kanak (TK), Raudatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat;
 - Melakukan pemutahiran data dan informasi informasi mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk Taman Kanak- kanak (TK), Raudatul Athfal (RA) dan bentuk lain yang sederajat;
 - Melakukan kerja sama pengembangan program dan sistem informasi;
 - Melakukan pemeliharaan sistem informasi mutu pendidikan;
 - Melakukan penyimpanan dan pemeliharaan dokumen seksi; dan
 - Melakukan penyusunan laporan seksi.
- e. Rincian Tugas Seksi Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan
- Melakukan penyusunan program kerja seksi;
 - Melakukan penyiapan bahan dan fasilitasi pengelolaan sumber daya Pendidikan Dasar dan menengah termasuk Taman Kanak- kanak (TK), Raudatul Athfal (RA) atau bentuk lain sederajat;
 - Melakukan pemberian layanan, bimbingan dan bantuan teknis implementasi standar isi, standar proses, dan standar kelulusan;

- Melakukan pemberian layanan, bimbingan, dan bantuan teknis imlementasi standar sarana dan prasarana, pengelolaan, dan pembiayaan pendidikan;
- Melakukan kerja sama fasilitasi sumber daya pendidikan;
- Melakukan penyusunan laporan hasil fasilitasi dan pemeliharaan seksi, dan
- Melakukan penyusunan laporan seksi.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Dalam penelitian ini penulis menggunakan metode deskriptif yaitu studi yang bertujuan untuk mendeskripsikan atau menjelaskan peristiwa atau kejadian yang sedang berlangsung pada saat penelitian tanpa menghiraukan sebelum dan sesudahnya. Karena masalah yang ditelitidalam penelitian ini adalah masalah yang terjadi pada masa sekarang dan hasil penelitian dipergunakan untuk masa sekarang.

Menurut Winarno Surachmad: 1994, bahwa:

“penelitian Deskriptif yaitu tujuan pada pemecahan masalah yang ada pada masa sekarang, menuturkan dan menafsirkan data yang ada, misalnya tentang situasi yang dialami, satuan hubungan, kegiatan, pandangan, sikap yang nampak, atau suatu proses yang sedang muncul, kecenderungan yang nampak, pertentangan yang meruncing, dan sebagainya”. (Winarno Surachmad, 1994:140).

Winarno Surachmad menyatakan metode deskriptif adalah: “(a) memusatkan diri pada pemecahan masalah yang ada sekarang, pada masalah- masalah yang aktual; (b) data yang dikumpulkan mula- mula disusun, dijelaskan dan kemudian dianalisa”. (Winarno Surachmad, 1994:140).

Pedoman menurut ahli diatas, penelitian ini dimaksudkan untuk mengumpulkan data, menyusun, menjelaskan, menganalisis, serta menarik kesimpulan berdasarkan data yang aktual.

3.2 Populasi dan Sampel

Sebelum menentukan populasi dan sampel dalam penelitian, peneliti perlu menjelaskan apa yang dimaksud dengan populasi, populasi adalah keseluruhan dari objek penelitian, sedangkan sampel adalah sebagian dari populasi atau wakil dari populasi yang menjadi bahan yang harus diteliti, hal ini seperti yang dikatakan oleh Suharsimi Arikunto: 1998, bahwa : “sampel adalah sebagian dari atau wakil hasil yang diteliti, sedangkan populasi adalah keseluruhan dari objek penelitian”. Suharsimi Arikunto, 1998:104).

3.2.1 Populasi

Populasi penelitian keseluruhan dari unit analisa yang ciri- cirinya dan karakteristiknya sudah diketahui. Menurut winarno surakhmad: 1972, bahwa : “Populasi merupakan keseluruhan dari obyek penelitian yang bisa berupa benda, orang, peristiwa, dan lain sebagainya. (Winarno Surakhmad, 1972: 59).

Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa populasi merupakan keseluruhan objek yang memberikan data atau keterangan untuk dianalisa dalam penelitian. Sesuai dengan pengertian diatas yang menjadi populasi dalam penelitian ini

adalah seluruh pegawai yang bekerja pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah yang berjumlah 101 Orang.

Tabel- 1

Data jumlah pegawai sesuai dengan bidang sebagai populasi penelitian

No	Bagian	Jumlah
1.	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan	1
2.	Kasi Sub Bagian Umum	1
3.	Kepegawaian	4
4.	Persuratan	2
5.	Perlengkapan	4
6.	Perencanaan	3
7.	Perpustakaan	3
8.	Keuangan	6
9.	Rumah Tangga	12
10.	Satpam	4
11.	Pemetaan Mutu dan Supervisi (PMS)	15
12.	Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan (FPMP)	15
13.	Pusat Sistem Informasi (PSI)	13

14.	Widya Iswara (WI)	18
Jumlah		101 Orang

Sumber: Hasil Wawancara dengan bagian kepegawaian Pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah.

3.2.2. Sampel

Sampel merupakan bagian dari populasi yang berfungsi sebagai wakil untuk mengetahui besarnya sampel yang diambil sebagai data.

Sebagai dasar dalam penetapan sampel penelitian, peneliti mengutip pendapat Suharsimi, Arikunto: 2001, yang mengatakan bahwa: : Untuk sekedar ancer-ancer, maka apabila subjeknya kurang dari 100, lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi. Tetapi, jika jumlah subjeknya besar, dapat diambil antara 10-15% atau 20-25% atau lebih". Suharsimi, Arikunto, 2006 :134). Jadi, dengan melihat teori Suharsimi Arikunto, maka dalam penelitian ini sampel yang digunakan adalah sampel total yakni 101 pegawai yang ada di Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah.

Tabel- 2

Data jumlah pegawai sesuai sesuai dengan bidang sebagai populasi penelitian

No	Bagian	Jumlah
1.	Kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP)	1
2.	Kasi Sub Bagian Umum	1
3.	Kepegawaian	4

4.	Persuratan	2
5.	Perlengkapan	4
6.	Perencanaan	3
7.	Perpustakaan	3
8.	Keuangan	6
9.	Rumah Tangga	12
10.	Satpam	4
11.	Pemetaan Mutu dan Supervisi (PMS)	15
12.	Fasilitasi Peningkatan Mutu Pendidikan (FPMP)	15
13.	Pusat Sistem Informasi (PSI)	13
14.	Widya Iswara (WI)	18
Jumlah		101 Orang

Sumber: Hasil Wawancara dengan bagian kepegawaian Pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah.

3.3 Teknik Pengumpulan Data

Menurut T. Amirin bahwa: “Data berupa segala bahan, keterangan atau informasi mengenai suatu fenomena yang ada kaitannya dengan penelitian”. (T.Amirin, 1989:10). Keterangan atau informasi dalam penelitian ini dapat melalui responden, yakni pegawai

yang ada pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah. Dalam penelitian ini, digunakan beberapa teknik pengumpulan data sebagai berikut:

3.3.1 Observasi

Teknik ini dilakukan dengan melakukan pengamatan terhadap objek penelitian, yaitu tentang kondisi atau keadaan yang terjadi sehubungan dengan Prestasi Kerja Pegawai. Observasi dilakukan dengan pengamatan secara langsung untuk memperoleh gambaran tentang keadaan populasi, waktu dan suasana pada Lembaga penjamin Mutu pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah. Hal ini sesuai dengan pendapat Winarno Surachmad: 1994, bahwa: "Observasi merupakan teknik Pengumpulan data dimana peneliti mengadakan pengamatan secara langsung (tanpa alat) terhadap gejala- gejala yang diselidiki, baik pengamatan ini dilakukan di dalam situasi sebenarnya maupun dilakukan dalam situasi buatan yang khususnya diadakan". (winarno Surachmad,1994: 162). Teknik ini dilakukan untuk mengamati dan melihat secara langsung keadaan objek penelitian, yakni mengamati secara dekat tentang data-data yang diperlukan pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah.

3.3.2 Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk pengumpulan, pemilihan, pengolahan dan penyimpanan informasi guna perolehan data. Dokumentasi merupakan salah satu teknik pengumpulan data dengan cara mempelajari dokumen- dokumen yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti. Dalam hal ini yang dikumpulkan adalah

mengenai hasil kerja pegawai pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah. Riduwan: 2005, menyatakan bahwa: “Dokumentasi adalah ditujukan untuk memperoleh data langsung dari tempat penelitian, meliputi buku-buku yang relevan, dengan penelitian”. (riduwan,2005:77). Menurut Basrowi dan Suwandi: 2008, bahwa: “ dokumentasi merupakan suatu cara pengumpulan data yang menghasilkan catatan- catatan penting yang berhubungan dengan masalah yang diteliti, sehingga akan memperoleh data yang lengkap, sah dan bukan berdasarkan perkiraan”. (Basrowi dan Suwandi,2008). Dalam penelitian ini, dokumentasi berfungsi sebagai pendukung dan pelengkap bagi data yang diperoleh dari penyebaran angket dan wawancara.

3.3.3 Angket

Angket adalah daftar pertanyaan yang diberikan kepada orang lain agar bersedia memberikan respons sesuai dengan permintaan pengguna.

“Angket disebut juga questioner (questionnaire). Dengan teknik ini peneliti menyebarkan sejumlah daftar pertanyaan yang tersedia pilihan jawabannya dan bagian yang dapat diisi sendiri” (Winarno Surachmad,1994:180). Selanjutnya Sugiyono menjelaskan angket atau koesioner merupakan: “Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawabnya”. (Sugiyono, 2007:199).

Angket yang disebarkan akan dibuat dan disusun secara tertutup, artinya item pertanyaan dengan jawaban yang tersedia, responden cukup memberikan tanda ceklist pada jawaban yang tersedia, yaitu:

1. Mampu

2. Cukup Mampu
3. Kurang Mampu
4. Tidak Mampu

Hasil angket ini secara dominan dipakai untuk bahan analisa, yang nantinya akan jadi bahan laporan dalam penelitian ini. Alasan peneliti menggunakan angket penelitian ini adalah: (a) dapat menjaring data dalam jumlah besar, dalam waktu yang relatif singkat, (b) angket dapat menunjukkan informasi tentang fakta sekaligus mengungkapkan data dari opini.

3.3.4 Wawancara

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data untuk menemukan masalah yang harus diteliti ingin mengetahui hal- hal dari responden sedikit/ kecil, yaitu mengadakan tanya jawab dengan pihak instansi untuk mendapatkan data dan informasi mengenai Sasaran Kerja Pegawai Aparatur Sipil Negara pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Kalimantan Tengah.

“Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ini melakukan studi pendahuluan untuk menemukan masalah yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal- hal yang responden yang lebih mendalam dari sejumlah responden sedikit/kecil” (Sugiyono 2003:193).

Menurut Winarno Surachmad, wawancara merupakan: “Teknik pengumpulan data yang memusatkan perhatian pada sebuah bentuk teknik komunikasi langsung” (Winarno Surachmad, 1994:175). Teknik wawancara ini dipergunakan peneliti sebagai teknik mendukung untuk mendapatkan dan memperkuat data atau informasi yang tidak dapat terjaring oleh penyebaran angket.

3.4 Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dari penyebaran angket akan secara dominan digunakan sebagai bahan untuk selanjutnya dianalisis. Analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan rumus statistik sederhana yaitu persentase dengan rumus, menurut Anas Sudijono (1987:40) sebagai berikut:

$$P = \frac{F}{N} \times 100$$

Keterangan:

F= Frekuensi yang sedang dicari persentasinya

N= Jumlah frekuensi/ banyaknya individu

P= Angka persentase

100% = Angka pengali tetap (Anas Sudijono 2008:43)

Sebagai pedoman dalam penelitian atau interpretasi terhadap kedudukan persentase dalam penelitian ini maka ditetapkan kriteria penilaian dengan tingkat gradual menurut I Wayan Ardhana sebagai berikut:

- | | |
|---------------|--|
| 1. 81% - 100% | Pada umumnya |
| 2. 61% -80% | Sebagian besar |
| 3. 41% - 60% | Sebagian |
| 4. 21% - 40% | Sebagian kecil |
| 5. 0% - 20% | Hampir tidak ada (I Wayan Ardhana 1973: 53). |

Dalam penelitian ini penulis menggunakan empat kriteria sebagai alternatif jawaban pada angket yang diberikan kepada responden, yakni (1) Mampu, (2) Cukup mampu, (3) Kurang mampu, (4) Tidak mampu.

