

**PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DI DINAS
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**

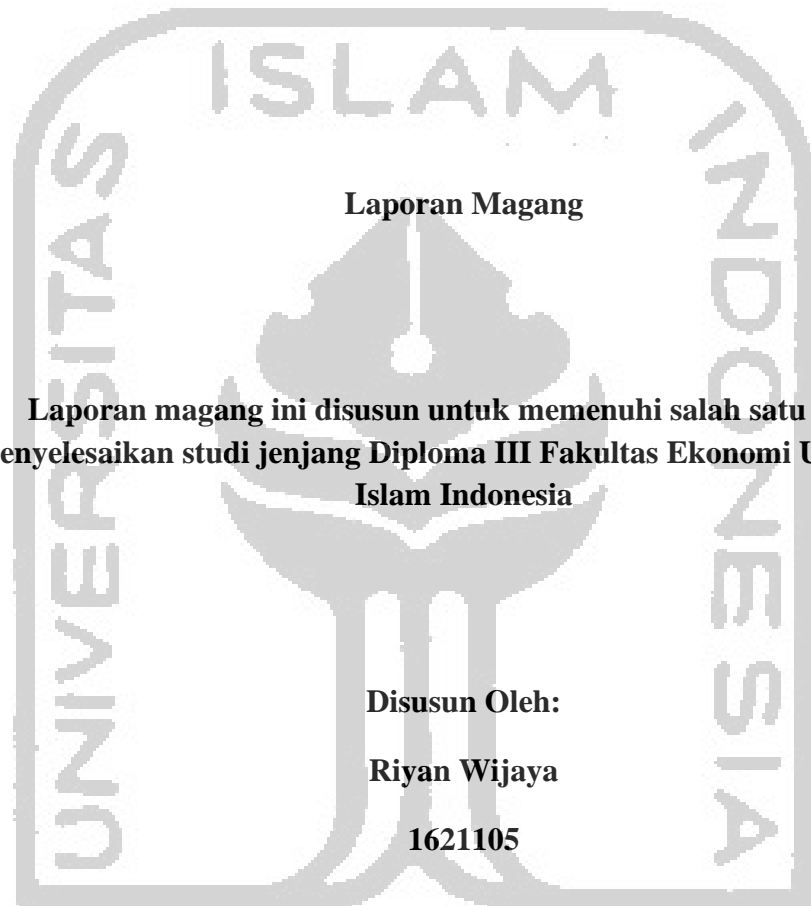


**Program Studi Manajemen
Program Diploma III fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia**

2019

**PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DI DINAS
LINKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DAERAH ISTIMEWA**

YOGYAKARTA



Laporan Magang

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat menyelesaikan studi jenjang Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Islam Indonesia

Disusun Oleh:

Riyan Wijaya

1621105



**Program Studi Manajemen
Program Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Islam Indonesia**

2019

HALAMAN PENGESAHAN

LAPORAN MAGANG

**PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DI DINAS
LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DAERAH ISTIMEWA
YOGYAKARTA**



Disusun Oleh:

Nama : Riyan Wijaya
No. Mahasiswa : 16211105
Program Studi : Manajemen

Yang telah disetujui pada: 04 November 2019

Dosen Pembimbing



(Arief Darmawan S.E., M.M.)

PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN

“Saya yang bertanda tangan dibawah ini menyatakan bahwa laporan magang tugas akhir (magang) ini ditulis dengan sungguh-sungguh dan tidak ada bagian yang merupakan penjiplakan karya orang lain. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan ini tidak benar maka saya sanggup menerima hukuman/sangsi apapun sesuai dengan peraturan yang berlaku.”

Yogyakarta, 04 November 2019

Penulis,



Riyan Wijaya

KATA PENGANTAR

Bismillahirrohmaanirrohim

Asalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur kepada Allah Subhanahu Wata'ala atas Rahmat, Hidayah, dan Karunia yang dilimpahkan, sehingga penulis dapat menyelesaikan kegiatan magang di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta selama kurang lebih satu bulan dapat berjalan dengan baik. Shalawat serta salam tidak lupa kita haturkan kepada Nabi Muhammad Sallallahu'alaihi wassallam. Kegiatan magang yang dilakukan penulis menghasilkan laporan yang berjudul "PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA"

Laporan magang ini disusun untuk memenuhi salah satu prasyarat kelulusan studi jenjang diploma. Tujuan dari magang itu sendiri adalah agar mahasiswa dapat melihat ruang lingkup dunia kerja secara riil. Laporan magang yang disusun oleh penulis menjelaskan mengenai proses pelaksanaan kinerja pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY.

Penyusunan laporan ini melibatkan beberapa pihak yang telah memberikan dukungan, doa, dan bantuannya. Maka dari itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Allah Subhanahu Wata'ala atas segala karunia-Nya
2. Bapak,Ibu, serta Adik yang senantiasa memberikan semangat dan Do'a

3. Ibu Dra. Sri Mulyati, M.Si., CFP., QWP III sebagai Ketua Program Diploma III Fakultas Ekonomi
4. Bapak Arief Darmawan, S.E., MM selaku dosen pembimbing penulisan laporan magang
5. Ibu Idia Setyawari, SH selaku Kasubbag Umum Dinas Lingkungan Hidup Yogyakarta
6. Ibu Tri Yuliati, SE dan Bapak Sri Wahyana sebagai pembimbing selama kegiatan magang berlangsung
7. Seluruh Dosen Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia, khususnya dosen program studi Manajemen yang telah banyak memberikan ilmu kepada penulis
8. Teman-teman saya, teman dekat, teman kontrakan, teman Seperjuangan Manajemen, Akuntansi, dan Perbankan yang tidak dapat saya sebut satu per satu

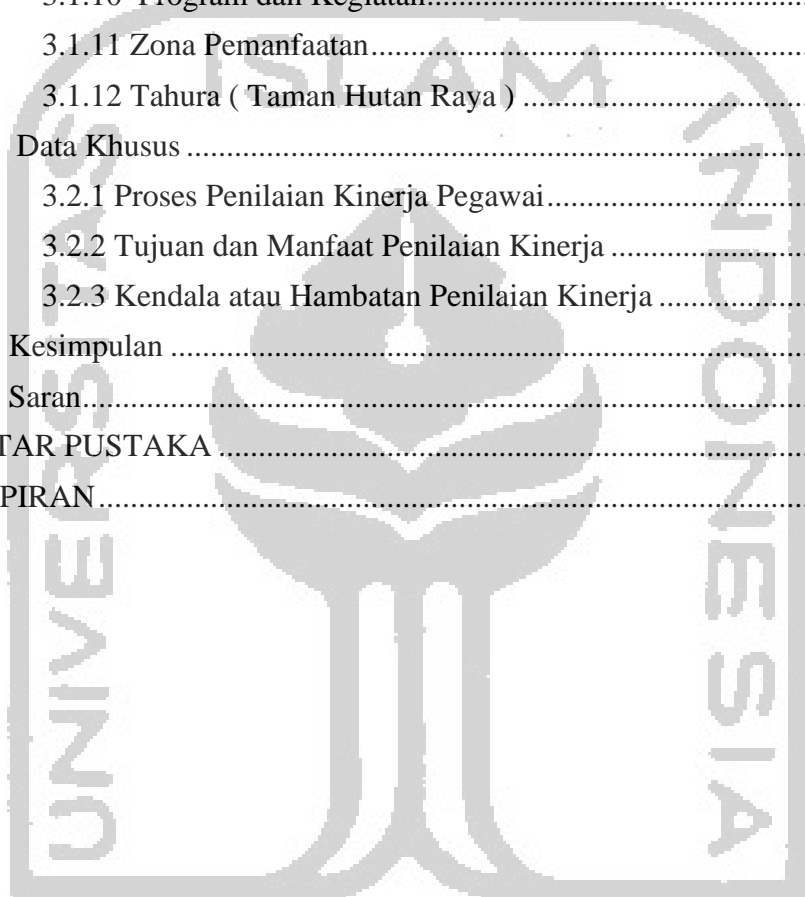
Yogyakarta, 04 November 2019

Penulis,
Riyan Wijaya

DAFTAR ISI

JUDUL.....	i
HALAMAN PENGESAHAN.....	ii
PERNYATAAN BEBAS PENJIPLAKAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	3
1.1. Dasar Pemikiran Magang.....	3
1.2. Tujuan Magang	4
1.3. Target Magang	4
1.4. Bidang Magang.....	5
1.5. Lokasi Magang.....	5
1.6. Jadwal Magang	5
1.7. Sistematika Penulisan	6
BAB II LANDASAN TEORI.....	8
2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia.....	8
2.1.1 Fungsi SDM	9
2.1.2. Peranan SDM	12
2.2. Pengembangan Karyawan.....	13
2.2.1. Tujuan Pengembangan.....	13
2.2.2. Metode dan Bentuk.....	15
2.3. Penilaian Kinerja	16
2.3.1. Tujuan dan Pentingnya Penilaian Kinerja.....	17
2.3.2. Kendala atau Hambatan Penilaian Kinerja	17
BAB III ANALISIS DESKRIPTIF.....	20
3.1. Data Umum	20
3.1.1. Sejarah.....	20
3.1.2 Visi.....	23
3.1.3 Misi	24
3.1.4 Tugas Pokok Dan Fungsi.....	26

3.1.5 Struktur Organisasi	27
3.1.6 Tujuan dan Saran	31
3.1.7 Strategi umum	33
3.1.8 Kebijakan	34
3.1.9 Asumsi Analisis dan Pilihan Strategis	34
3.1.10 Program dan Kegiatan	35
3.1.11 Zona Pemanfaatan	35
3.1.12 Tahura (Taman Hutan Raya)	36
3.2 Data Khusus	38
3.2.1 Proses Penilaian Kinerja Pegawai	38
3.2.2 Tujuan dan Manfaat Penilaian Kinerja	43
3.2.3 Kendala atau Hambatan Penilaian Kinerja	45
4.1 Kesimpulan	47
4.2 Saran	48
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	49



DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang	12
Tabel 2.1 Keterkaitan antara visi dan misi.....	25
Tabel 3.2 Kontrak kerja Pegawai	40
Tabel 3.3 Sasaran kerja pegawai.....	50
Tabel 2.4 Penilaian prestasi kerja.....	53



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.5.1 Peta Lokasi Magang	5
Gambar 3.1 Dukungan Program dan Kegiatan Terhadap Visi dan Misi.....	25
Gambar 3.2 Garis besar susunan pengurus DLHK DIY	29
Gambar 3.3 bagan susunan organisasi Balai Perbenihan Kehutanan.....	30
Gambar 3.4 Bagan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis	30
Gambar 3.5 Bagan susunan Organisasi Balai kesatuan Pengelolaan hutan.....	30
Gambar 3.6 Bagan susunan organisasi Balai taman Hutan Raya Bunder.....	31
Gambar 3.7 Bagan Susunan Organisasi Balai Pengelolaan Sampah	31



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Kontrak Kerja Pegawai.....	49
Lampiran 2 Penilaian Sasaran Kerja Pegawai	50



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Dasar Pemikiran Magang

Akibat dari perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi yang sangat pesat dan cepat, saat ini banyak sekali perubahan yang akan dihadapi pada masa yang akan datang dan harus siap dihadapi. Tidak terkecuali ruang lingkup organisasi pemerintah maupun swasta, kedua elemen tersebut dituntut untuk bekerja lebih aktif dan efektif untuk menyusun strategi yang selaras dengan perubahan yang dimaksud. Untuk mencapai perubahan tersebut diharapkan suatu organisasi dapat memperbaiki sistem kerja karyawan dan dapat mengembangkan potensi sumber daya manusia yang ada.

Sumber Daya Manusia merupakan salah satu unsur penting keberhasilan sebuah instansi maupun perusahaan, baik dari perusahaan yang bergerak dalam bidang produksi maupun yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa. Sebab, tanpa adanya sumber daya manusia sebuah organisasi tidak akan bisa mencapai sasaran dan tujuan sesuai dengan apa yang sudah direncanakan. Manajemen pada sebuah perusahaan seharusnya menyadari betapa pentingnya adanya sumber daya manusia terhadap keberlangsungan sebuah organisasi. Meskipun dengan semakin pesatnya kemajuan sebuah teknologi, faktor manusia harus tetap mendapat prioritas utama dalam pengelolaannya supaya sasaran dan tujuan perusahaan tercapai sesuai dengan apa yang telah direncanakan sejak awal

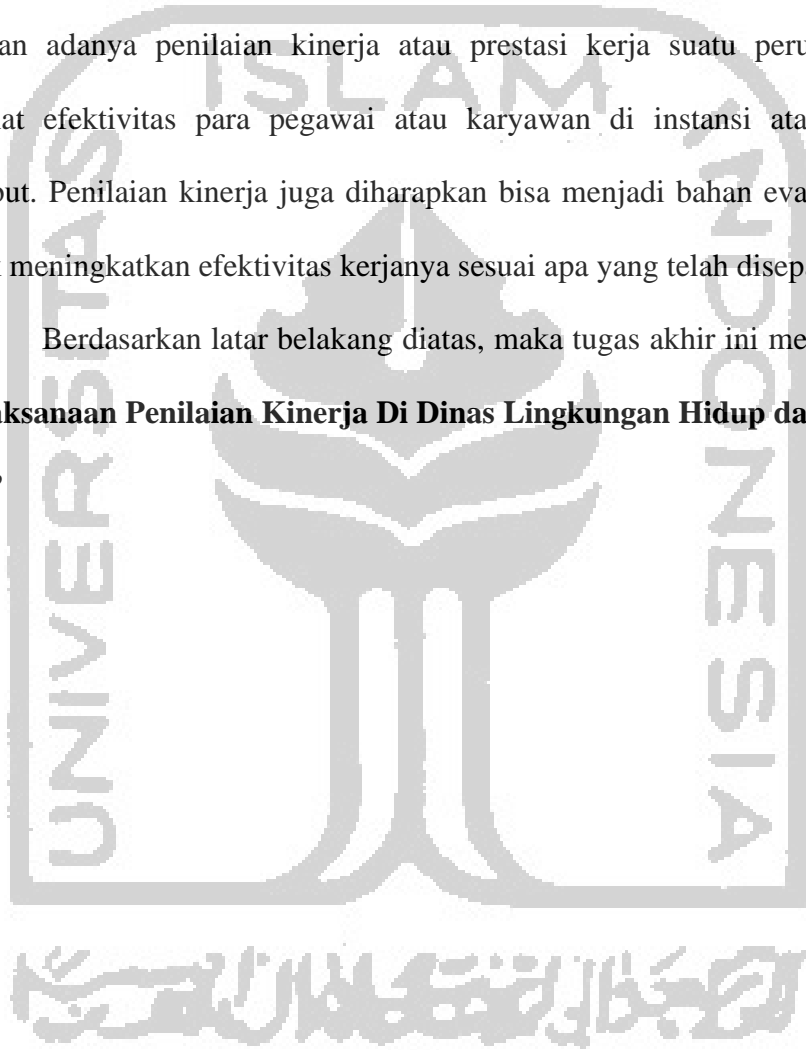
Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan unsur penyelenggara otonomi daerah Yogyakarta di bidang lingkungan hidup dan kehutanan. Seperti yang sudah tercantum dalam Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 95 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi,

Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Pada Dinas Lingkungan Hidup Dan Kehutanan. Dalam hal ini tugas pokok dari Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan adalah mengatasi segala masalah tentang lingkungan, pelestarian hutan negara, pengembangan hutan rakyat, dan penanganan lahan kritis. Dalam penyelenggaraannya, DLHK DIY diharuskan mampu merespon dengan cepat segala bentuk keluhan atau sebagainya dari publik yang berhubungan dengan masalah lingkungan hidup dan kehutanan DIY. Dengan memberikan pelayanan yang maksimal ke masyarakat akan menjadikan tolak ukur kinerja pemerintah tentang kualitas pelayanan terhadap masyarakat, sehingga dapat menjadi bahan evaluasi kedepannya untuk meningkatkan kinerja dari instansi itu sendiri. Oleh sebab itu, dibutuhkan pelayanan publik yang maksimal sehingga bisa menghasilkan kinerja yang efektif, dan efisien ketika melakukan pelayanan terhadap masyarakat.

Kinerja dalam sebuah organisasi merupakan sebuah tolak ukur berhasil atau tidaknya tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Seorang manajer sering tidak memperhatikan kecuali jika keadaan sangat buruk atau segala sesuatu sudah sangat tidak bisa dikendalikan lagi, terlalu sering seorang manajer tidak

memperhatikan kinerja para karyawannya maka lambat laun instansi atau perusahaan akan mengalami krisis yang sangat serius. Suatu instansi atau perusahaan menggunakan penilaian kinerja adalah tujuannya menjadi bahan acuan atau standar untuk membuat kebijakan sesuai dengan kinerja pegawainya. Dengan adanya penilaian kinerja atau prestasi kerja suatu perusahaan dapat melihat efektivitas para pegawai atau karyawan di instansi atau perusahaan tersebut. Penilaian kinerja juga diharapkan bisa menjadi bahan evaluasi pegawai untuk meningkatkan efektivitas kerjanya sesuai apa yang telah disepakati diawal.

Berdasarkan latar belakang diatas, maka tugas akhir ini mengambil judul **“Pelaksanaan Penilaian Kinerja Di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY”**



1.2. Tujuan Magang

Tujuan dari magang adalah sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui proses penilaian kinerja pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Untuk mengetahui tujuan atau manfaat penilaian kinerja pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta
3. Untuk mengetahui kendala-kendala penilaian kinerja pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta

1.3. Target Magang

Target dari dilaksanakannya magang adalah sebagai berikut :

1. Dapat menjelaskan proses penilaian pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta
2. Dapat menjelaskan tujuan atau manfaat penilaian kinerja pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta
3. Dapat menjelaskan kendala-kendala penilaian kinerja pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta

1.4. Bidang Magang

Berdasar judul Tugas Akhir “Pelaksanaan Penilaian Kinerja Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta”, bidang magang yang sesuai adalah Sub. Bagian Umum pada unit *Administrasi kepegawaian*.

1.5. Lokasi Magang

Nama Perusahaan : Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY
Alamat : Jalan Argubolang No.19 Baciro, Gondokusuman,
Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta
Nomor Telepon : (0274) 588518



Sumber: <https://goo.gl/maps/JenEKAQQqYz>

Gambar 1.5.1 Peta Lokasi Magang

1.6. Jadwal Magang

Magang dilaksanakan selama 1 (satu) bulan di Dinas Lingkungan hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta

Tabel 1.1 Rincian Jadwal Pelaksanaan Magang

No	Keterangan	Waktu Pelaksanaan											
		Bulan September				Bulan Oktober				Bulan November			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penulisan TOR	■											
2	Bimbingan dengan dosen pembimbing					■	■	■	■	■			
3	Pelaksanaan kegiatan magang	■	■	■	■								
4	Penyusunan laporan magang					■	■	■	■	■			
5	Ujian kompetensi										■		

Sumber: Data primer diolah tahun 2018

1.7. Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan tugas akhir ini secara garis besar terdiri dari 4 bagian yaitu:

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini berisikan pendahuluan yang menjelaskan tentang dasar pemikiran magang, tujuan magang, target magang, bidang magang, lokasi magang sebagaimana yang telah dituliskan dalam ToR magang, serta sistematika penulisan laporan tugas akhir.

BAB II LANDASAN TEORI

Bab ini berisikan tentang dasar-dasar teori yang digunakan sebagai dasar berpijak yang kokoh bagi pemecahan masalah yang akan dibahas. Pada bagian ini diuraikan berbagai teori yang akan dipergunakan untuk memecahkan masalah. Landasan teori menekankan secara teoritis bagaimana hubungan antar berbagai

variabel yang terlibat dalam permasalahan yang diangkat dalam suatu kegiatan magang.

BAB III ANALISIS DESKRIPTIF

Bab ini berisikan data umum dan data khusus. Data umum menjelaskan gambaran umum tempat magang. Data khusus mendeskripsikan data hasil temuan di lapangan yang sesuai dengan topik yang diangkat. Analisis deskriptif merupakan bagian yang penting sebagai bahan untuk menyusun kesimpulan, rekomendasi kebijakan bagi perusahaan, dan saran untuk kegiatan magang berikutnya.

BAB IV KESIMPULAN DAN SARAN

Bab ini akan dijabarkan kesimpulan dari hasil analisis dari bab sebelumnya. Kesimpulan disusun berdasarkan rumusan permasalahan yang disusun. Dan pada bab ini akan diberikan rekomendasi kebijakan terhadap permasalahan perusahaan yang dihadapi dengan berdasarkan landasan teori

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Manajemen Sumber Daya Manusia

Di dalam sebuah organisasi peran yang cukup sentral adalah para karyawannya atau sumber daya manusia dari perusahaan tersebut. Karena manusia ada di dalam setiap perencanaan, pelaku, dan penentu terwujudnya tujuan organisasi, tanpa adanya manusia sebuah organisasi tidak akan mungkin dapat mewujudkan target yang sudah direncanakan diawal meskipun organisasi tersebut memiliki segala alat yang canggih. Alat-alat yang canggih tidak akan dapat digunakan tanpa adanya peranan manusia.

Menurut Edwin B. Flippo dalam buku yang ditulis oleh Drs.H.Malayu S.P Hasibuan (2014:11) MSDM adalah sebuah perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian dari pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, dan pemberhentian karyawan. Beberapa aspek tersebut dapat diselaraskan dengan tujuan individu, karyawan, dan perusahaan.

Menurut French dalam buku yang ditulis oleh Dr.T.Hani Handoko,M.B.A (2014:3) mendefinisikan MSDM adalah sebuah proses penarikan, seleksi, pengembangan, penggunaan, dan pemeliharaan sumberdaya manusia sesuai dengan kebutuhan suatu organisasi

Menurut Byars dan Rue (2004) mendefinisikan MSDM adalah beberapa

aktivitas yang mencakup pengadaan dan pengkoordinasian yang menggunakan sumber daya manusia

Menurut Schuler (2000) MSDM adalah orang-orang yang memiliki bakat dan semangat tinggi yang memiliki potensi untuk merealisasikan tujuan, misi, serta visi organisasi

Menurut Sulistyani dan Rosidah (Rosidah:11) MSDM adalah sebuah aset secara material atau non material di dalam sebuah organisasi bisnis yang dapat diwujudkan secara fisik dan non fisik dalam mewujudkan tujuan organisasi

Menurut Yuli (2005:15) MSDM adalah sebuah kegiatan mengenai tata cara pengadaan tenaga kerja, pengembangan, pemberian kompensasi, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja melalui proses-proses manajemen untuk mencapai tujuan organisasi.

2.1.1 Fungsi SDM

Fungsi manajemen sumber daya manusia meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian, pengadaan, pengembangan, kompensasi, pengintegrasian, pemeliharaan, kedisiplinan, dan pemberhentian.

a. Perencanaan

Adalah merencanakan tenaga kerja atau karyawannya secara efektif dan efisien sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi dengan cara menetapkan beberapa program, program yang

baik akan membantu tercapainya tujuan perusahaan.

b. Pengorganisasian

Adalah Sebuah kegiatan untuk mengorganisasi karyawannya dengan menetapkan pembagian kerja, hubungan kerja, delegasi wewenang integrasi, dan koordinasi dalam bagan organisasi.

c. Pengarahan

Adalah kegiatan yang dilakukan oleh pimpinan dengan cara mengarahkan karyawannya untuk bekerja secara efektif dan efisien sesuai dengan tujuan organisasi.

d. Pengendalian

Adalah kegiatan untuk mengendalikan seluruh karyawannya dengan tujuan agar karyawannya bekerja sesuai peraturan yang berlaku dalam perusahaannya.

e. Pengadaan

Adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi, dan induksi untuk mendapatkan karyawan yang dibutuhkan sebuah perusahaan

f. Pengembangan

Adalah Proses untuk meningkatkan ketrampilan karyawan secara teknis, teoritis, konseptual, dan moral melalui pelatihan yang diberikan

sesuai dengan kebutuhan perusahaan di masa yang akan datang.

g. Kompensasi

Adalah Pemberian balas jasa secara langsung (direct) maupun tidak langsung (indirect), kompensasi berupa uang atau barang sebagai imbalan kontribusi jasa yang diberikan karyawan ke perusahaan.

h. Pengintegrasian

Adalah sebuah kegiatan menyelaraskan kepentingan perusahaan dan kebutuhan karyawan yang diharapkan dapat menimbulkan lingkungan kerja yang harmonis

i. Pemeliharaan

Adalah kegiatan memelihara atau meningkatkan kondisi fisik, meningkatkan loyalitas karyawan sehingga karyawan tetap ingin bekerja sama selama mungkin

j. Kedisiplinan

Adalah keinginan dan kesadaran untuk mentaati peraturan-peraturan perusahaan dan norma-norma sosial.

k. Pemberhentian

Adalah kegiatan pemutusan hubungan kerja antara perusahaan dan karyawannya yang disebabkan oleh keinginan karyawan, keinginan perusahaan, berakhirnya kontrak kerja, pensiun, dan sebab lainnya.

2.1.2. Peranan SDM

Peranan Sumber Daya Manusia menurut buku Drs. H. Malayu S.P Hasibuan (2013: 14)

- a. Dapat menetapkan jumlah, kualitas, dan menempatkan tenaga kerja sesuai dengan kebutuhan perusahaan.
- b. Dapat meramal penawaran dan permintaan sumber daya manusia yang akan datang
- c. Menetapkan penarikan, seleksi, dan menempatkan karyawan berdasar *asas the right man in the right place and right man in the right job*
- d. Dapat menetapkan program pengembangan, kesejahteraan, promosi, dan pemberhentian
- e. Dapat mengawasi dengan cermat undang-undang perburuhan dan kebijaksanaan pemberian balas jasa perusahaan-perusahaan sejenis
- f. Dapat memperkirakan keadaan perekonomian secara umum dan perkembangan perusahaan secara khusus
- g. Dapat memonitor kemajuan teknik dan perkembangan serikat buruh
- h. Melaksanakan pendidikan, latihan, dan penilaian prestasi karyawan
- i. Dapat mengatur pensiun, pemberhentian, dan pesangon karyawan
- j. Dapat mengatur karyawan baik vertikal maupun horizontal

2.2. Pengembangan Karyawan

Menurut Andrew F. Sikula dalam buku yang ditulis oleh Drs.H.Malayu S.P.Hasibuan (2014:70) pengembangan adalah proses pendidikan jangka panjang dengan menggunakan prosedur sistematis dan terorganisir

Menurut Drs. Jan Bella dalam buku yang ditulis oleh Drs.H.Malayu S.P.Hasibuan (2014:70) Pengembangan dan pelatihan adalah proses meningkatkan ketrampilan ketrampilan kerja baik teknis maupun manajerial.

Menurut Raymond Noe (2002:4), Pelatihan adalah usaha yang dilakukan perusahaan untuk memfasilitasi pengembangan potensi karyawan yang berhubungan dengan pekerjaan

Menurut Bernardin (2003:164), Pelatihan adalah sebuah kegiatan yang diinisiasi oleh perusahaan untuk meningkatkan kinerja karyawan atau pegawainya sesuai dengan tugas yang dibutuhkan saat ini

2.2.1. Tujuan Pengembangan

Pengembangan karyawan bertujuan dan bermanfaat bagi perusahaan, karyawan, konsumen, atau masyarakat yang mengkonsumsi barang/jasa yang dihasilkan perusahaan

a. Produktivitas kerja

Dengan pengembangan, produktivitas kerja karyawan akan meningkat, kualitas dan kuantitas produksi semakin baik, karena technical skill, human skill, dan managerial skill

b. Efisiensi

Pengembangan bertujuan untuk meningkatkan efisiensi berupa tenaga, waktu, dan bahan baku

c. Kerusakan

Pengembangan karyawan bertujuan untuk mengantisipasi kerusakan barang, barang atau inventaris perusahaan dapat terawat dengan baik

d. Kecelakaan

Pengembangan bertujuan untuk mengurangi kecelakaan kerja karyawan, sehingga perusahaan dapat mengurangi anggaran untuk pengobatan karyawan

e. Pelayanan

Bertujuan untuk meningkatkan pelayanan terhadap nasabah perusahaan. Dengan pelayanan yang baik maka perusahaan akan mendapatkan citra yang baik di masyarakat.

f. Moral

Pengembangan bertujuan meningkatkan moral karyawan sesuai dengan keahlian dan ketrampilan sesuai dengan job description masing-masing

g. Karier

Dengan pengembangan, dapat meningkatkan karier karyawan karena keahlian dan prestasi kerja karyawan lebih baik

h. Konseptual

Pengembangan bertujuan meningkatkan technical skill sehingga memiliki kemampuan yang maksimal

i. Kepemimpinan

Pengembangan karyawan bertujuan meningkatkan jiwa kepemimpinan, motivasi kerja yang lebih terarah sehingga tercipta lingkungan kerja yang harmonis.

j. Balas Jasa

Dengan balas jasa berupa upah (uang atau barang) diharapkan karyawan dapat meningkatkan kinerja untuk kedepannya

k. Konsumen

Pengembangan karyawan diharapkan memberiksn manfaat yang baik bagi konsumen, sehingga konsumen akan mendapatkan kepuasan maksimal

2.2.2. Metode dan Bentuk

a. Coaching

Adalah pembinaan yang diberikan oleh manajer kepada staff atau bawahannya guna untuk memperbaiki kinerja atau mengembangkan kemampuannya

b. Counseling

Sebuah usaha untuk membantu seseorang dalam membantu memahami dan memecahkan masalahnya sendiri. Coaching lebih fokus untuk memecahkan masalah tentang kinerja

c. Mentoring

Upaya pengembangan karyawan yang bertujuan untuk memberikan ilmu.

d. Motivating

Upaya untuk memberikan motivasi atau dorongan kepada staff atau bawahannya untuk meningkatkan kinerjanya

e. Empowering

Upaya mendorong karyawan untuk mengemban tanggung jawab atas upaya untuk meningkatkan kinerja

2.3. Penilaian Kinerja

Seorang karyawan atau pegawai bisa mengetahui tentang kinerja mereka sendiri melalui sarana informasi dan terstruktur yang mengukur, menilai, dan mempengaruhi atribut, perilaku dan hasil, termasuk tingkat ketidakhadiran, yang dikaitkan dengan pekerjaan karyawan. Fokusnya adalah untuk mengetahui seberapa produktif seorang karyawan dan apakah dia bisa bekerja hingga masa yang akan datang, sehingga karyawan, organisasi, dan masyarakat memperoleh manfaat.

Menurut Werther dan Davis (1996), Penilaian kinerja adalah proses yang dilakukan organisasi untuk mengevaluasi hasil kerja para karyawannya

Menurut Mondy (2008), Penilaian kinerja adalah sistem formal untuk meninjau dan mengevaluasi kinerja para individu atau tim dalam menjalankan tugasnya

Menurut Andrew F. Sikula dalam buku yang ditulis Drs.H.Malayu S.P Hasibuan (2014:87) Penilaian adalah suatu proses mengestimasi atau menetapkan nilai, penampilan, kualitas atau status dari beberapa objek, orang atau benda. Penilaian prestasi kerja adalah evaluasi yang sistematis terhadap pekerjaan yang telah dilakukan oleh karyawan dan ditujukan untuk pengembangan

2.3.1. Tujuan dan Pentingnya Penilaian Kinerja

Tujuan dari penilaian kinerja, antara lain:

1. Digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang biasa digunakan untuk promosi, pemberian balas jasa, pemberhentian, dan lainnya
2. Digunakan sebagai dasar mengevaluasi program kerja, struktur organisasi, kondisi, dan peralatan kerja
3. Digunakan untuk mengukur prestasi kerja karyawan
4. Digunakan sebagai dasar menentukan kebutuhan latihan atau pengembangan bagi karyawan
5. Digunakan sebagai dasar untuk memotivasi kinerja karyawan

2.3.2. Kendala atau Hambatan Penilaian Kinerja

1. “Halo effect” adalah sebuah kesalahan ketika penilaian, seorang penilai cenderung akan memberiks indeks prestasi yang baik bagi karyawan yang dikenal, justru sebaliknya seorang penilai bisa memberikan indeks

prestasi yang sedang atau kurang kepada karyawan yang kurang dikenalnya

2. Kekakuan atau kemurahan hati. Semua manajer memiliki sifat berbeda-beda, ada manajer yang tidak pernah puas dengan kinerja pegawainya, dan ada manajer yang cepat puas. Hal tersebut mengimbas pada cara mereka menilai kinerja.
3. Cenderung menilai rata-rata. Terkadang manajer cenderung lebih suka memberi nilai rata-rata, daripada menilai secara objektif
4. Peristiwa akhir-akhir ini. Dikarenakan untuk menilai kinerja karyawan membutuhkan waktu yang cukup banyak, terkadang manajer melakukan penilaian berdasarkan peristiwa yang belum lama terjadi
5. Tidak memiliki catatan. Hal ini akan sangat berpengaruh terhadap penilaian kinerja
6. Akibat penilaian sebelumnya. Supervisor saat melakukan penilaian biasanya melihat hasil penilaian sebelumnya sebagai bahan acuan dalam menilai
7. Karena faktor pertemanan. Setelah supervisor sudah mengenal dan berteman dengan pegawai yang dinilainya, terkadang supervisor akan memberikan yang kurang adil dibanding dengan pegawai lain yang tidak dikenal
8. Akibat perbandingan. Ada juga supervisor cenderung menilai dengan cara membandingkan karyawan satu dengan yang lainnya, bukan atas persyaratan yang sebenarnya

9. Kesan pertama. Kesan pertama yang ditimbulkan pegawai pada minggu- minggu pertama dapat berlangsung lama dan hal tersebut dapat mempengaruhi cara supervisor menilai kinerja mereka
10. Memiliki kesamaan sikap. Terkadang supervisor cenderung akan memberikan nilai yang lebih baik kepada karyawan yang dianggap memiliki sikap yang sama dengan supervisornya.



BAB III

ANALISIS DESKRIPTIF

3.1. Data Umum

3.1.1. Sejarah

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah DIY merupakan Satuan Kerja Perangkat Daerah dari Pemerintah Daerah Daerah Istimewa Yogyakarta yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang lingkungan hidup dan kehutanan. Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah DIY merupakan penggabungan dari dua instansi yang berbeda yaitu Badan Lingkungan Hidup DIY dan Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY. Dalam upaya efisiensi pengelolaan dan tugas pokok dengan fungsi serumpun, Pemerintah Daerah (Pemda) DIY menetapkan penggabungan dua instansi tersebut secara resmi pada Januari 2019. Secara umum dinas mengemban tugas di dalam melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang lingkungan hidup dan pengendalian dan pelestarian hutan negara, pengembangan hutan rakyat dan penanganan lahan kritis .

Dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJM) pada Tahun 2010-2014 sektor kehutanan di fungsikan untuk memiliki peran dalam upaya pembangunan ekonomi maupun pembangunan lingkungan. Dari sisi pembangunan ekonomi, sektor kehutanan diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam penyediaan lapangan kerja, kesempatan berusaha, pendapatan negara, dan perolehan devisa secara nyata. Dari sisi pembangunan lingkungan, sektor kehutanan baik langsung maupun tidak langsung, di fungsikan untuk

dapat memberikan manfaat untuk berlangsungnya pembangunan sektor lain secara optimal melalui penyediaan produk dan jasa ekologi termasuk di dalamnya stabilitas tata lingkungan, perlindungan keanekaragaman hayati, pelestarian dan pemanfaatan plasma nutfah dan pengaturan tata air dan udara. Dalam sisi pembangunan lingkungan ini, peran kehutanan sangat nyata dalam lingkup lokal, nasional dan global terkait dengan mitigasi dan adaptasi perubahan iklim.

Berdasarkan prinsip keutuhan, keterpaduan dan berkelanjutan, maka penyelenggaraan pembangunan kehutanan yang ada di dalam Renstra Kementerian Kehutanan tahun 2010-2014 pada prinsipnya tetap melanjutkan kebijakan prioritas pembangunan kehutanan sebelumnya yang dirumuskan : (1) Pemantapan kawasan hutan, (2) Rehabilitasi hutan dan peningkatan daya dukung daerah aliran sungai (3) pelaksanaan penataan dan perlindungan hutan (4) pelaksanaan rehabilitasi dan produksi hutan serta pemasarannya (5) pelaksanaan pengembangan, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil perkebunan (6) pelaksanaan koordinasi perizinan di bidang kehutanan (7) pelaksanaan pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya (8) penguatan kelembagaan kehutanan. Kesenambungan penetapan sasaran pembangunan kehutanan tahun 2005-2009 menjadi pertimbangan penting dalam penetapan sasaran pembangunan tahun 2010-2014, yang merupakan bagian dari pelaksanaan periode kedua dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJN) Tahun 2005-2025. Perumusan lingkup pembangunan

dalam rencana dalam Rencana Strategis (Renstra) Tahun 2010-2014 ini, dilakukan berdasarkan keutamaan pembangunan nasional di sektor kehutanan .

Pembangunan kehutanan diselenggarakan berdasarkan pada Undang-undang Nomor 41 Tahun 1999 dan Undang-undang Nomor 5 tahun 1990 yaitu pengurusan sumberdaya alam sebagai kesatuan ekosistem. Terdapat tiga fungsi utama dalam penyelenggaraan pengurusan sumber daya hutan, yaitu :

1. Keberadaan lahan yang di tujukan sebagai kawasan hutan yang cukup dan hutan yang proporsional.
2. Keberadaan wujud biofisik hutan yang berupa tumbuhan, satwa serta wujud abiotik yang berada pada lahan yang di tujukan sebagai kawasan hutan dengan kualitas dan kuantitas yang baik.
3. Tata kelola sumberdaya hutan baik menyangkut berbagai beberapa aspek dalam kelola ekonomi, ekologi/lingkungan maupun sosial, yang menjadi ciri dan fungsi sumberdaya hutan sebagai sistem penyangga kehidupan secara utuh.

Posisi strategis sumberdaya hutan yaitu pembangunan nasional memiliki dua fungsi utama, yaitu (1) Peran hutan dalam pembangunan ekonomi terutama dalam menyediakan barang dan jasa yang memberikan kontribusi terhadap pembangunan perekonomian nasional dan masyarakat; (2) Peran hutan dalam pelestarian lingkungan hidup dengan menjaga keseimbangan sebagai unsur utama dalam sistem penyangga kehidupan

3.1.2 Visi

Terwujudnya hutan lestari dan agribisnis perkebunan yang berdaya saing untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

Penjelasan visi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Hutan lestari

Hutan lestari adalah hutan yang memiliki kondisi ditinjau dari aspek ekologi, ekonomi, sosial budaya dapat berfungsi secara optimal berkelanjutan.

2. Agribisnis

Agribisnis adalah sistem pengusahaan kebun dan hasil hutan meliputi sub sistem hulu, yakni kegiatan yang menggunakan input, sarana dan sumber daya alam dalam menghasilkan produk primer, sampai sub sistem hilir, yakni industri yang mengolah produk primer menjadi produk antara produk akhir serta kelancaran pemasaran dan penyediaan jasa usaha

3. Perkebunan

Perkebunan adalah segala kegiatan yang mengusahakan tanaman tertentu pada tanah atau media tumbuh lainnya dalam ekosistem yang sesuai, mengolah dan memasarkan barang dan jasa hasil tanaman tersebut, dengan bantuan ilmu pengetahuan dan teknologi, permodalan serta manajemen untuk mewujudkan kesejahteraan bagi pelaku usaha perkebunan dan masyarakat.

4. Daya saing

Daya saing adalah keunggulan komoditas perkebunan untuk memenuhi permintaan pasar

5. Peningkatan kesejahteraan masyarakat

Peningkatan kesejahteraan masyarakat adalah peningkatan manfaat sumberdaya kehutanan dan perkebunan bagi masyarakat.

3.1.3 Misi

Terwujudnya hutan lestari dan agribisnis perkebunan yang berdaya saing untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.

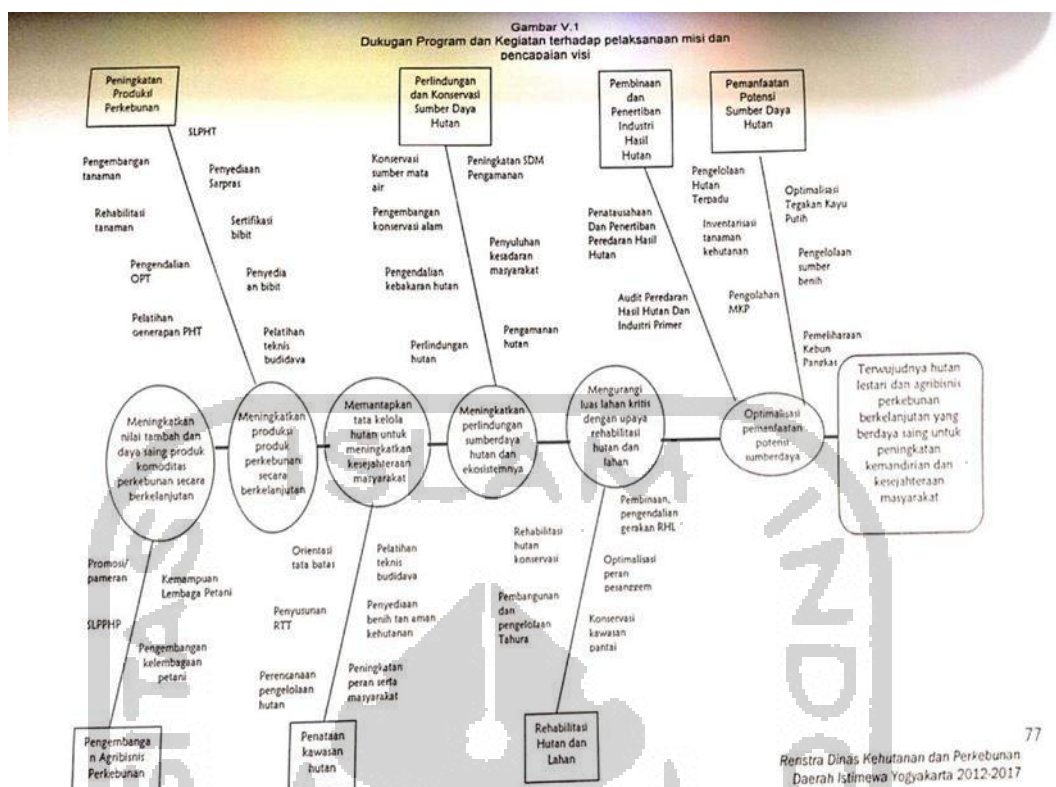
Penjelasan misi tersebut adalah sebagai berikut :

1. Mewujudkan tata kelola hutan lestari.

Mewujudkan tata kelola hutan lestari dimana pemanfaatan secara optimal dilakukan dengan memperhatikan jaminan keberlangsungan fungsi hutan secara berkelanjutan baik secara ekologi, ekonomi dan sosial budaya sehingga mampu mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat

2. Mewujudkan Agribisnis perkebunan berkelanjutan dan dapat berdaya saing

Mewujudkan agribisnis perkebunan dan berdaya saing dilakukan untuk mencapai pengusahaan perkebunan yang menjamin keberlanjutan hasil yang diupayakan mulai dari sistem kegiatan yang menggunakan input.



Gambar 3.1 Dukungan Program dan Kegiatan Terhadap Visi dan Misi

menghasilkan produk primer sampai sistem hilir yakni industri yang mengolah produk primer menjadi produk antara atau produk akhir serta kelancaran pemasaran dan penyediaan jasa usaha. Pelaksanaan dalam misi ini mencakup upaya dalam meningkatkan produksi perkebunan melalui pengutuhan rehabilitasi tanaman dan intensifikasi di tingkat seperti penggunaan bibit unggul, pengendalian hama, pemanfaatan teknologi dan penyediaan sarana dan prasarana sehingga produk perkebunan dapat tersedia secara berkelanjutan dan upaya untuk meningkatkan nilai produk perkebunan melalui pengolahan secara panen, baik pengolahan produk perkebunan menjadi produk antara maupun produk akhir yang berkualitas sehingga meningkatkan nilai jual dan dapat bersaing produk perkebunan

Misi	Tujuan
Optimalisasi pemanfaatan potensi sumber daya hutan	Terwujudnya pemanfaatan potensi sumber daya hutan berkelanjutan
Mengurangi luas lahan kritis dengan rehabilitasi hutan dan lahan	Terwujudnya rehabilitasi hutan dan lahan
Meningkatkan perlindungan sumber daya hutan dan ekosistemnya	Terwujudnya perlindungan sumber daya alam hayati dan ekosistemnya
Memantapkan tata kelola hutan untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat	Terwujudnya tata kelola hutan
Meningkatkan produksi produk perkebunan secara berkelanjutan	Terwujudnya peningkatan produksi perkebunan berkelanjutan
Meningkatkan nilai tambah dan daya saing produk secara berkelanjutan	Terwujudnya peningkatan nilai tambah dan daya saing produk perkebunan berkelanjutan

Tabel 2.1 Keterkaitan Antara Visi dan Misi

3.1.4 Tugas Pokok Dan Fungsi

Dinas kehutanan dan Perkebunan Daerah Istimewa Yogyakarta merupakan satuan kerja perangkat daerah dari Pemerintah Daerah Istimewa Yogyakarta yang bertugas melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang kehutanan dan perkebunan. Secara umum dinas mengemban tugas di dalam pengendalian dan pelestarian hutan negara, pengembangan hutan rakyat dan penanganan lahan kritis serta pengelolaan perkebunan rakyat.

Berdasarkan Peraturan Daerah Istimewa Yogyakarta mempunyai tugas “ Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di Bidang Kehutanan dan Perkebunan serta kewenangan dekonsentrasi dan tugas pembantuan yang di berikan pemerintah ”. Sejalan dengan tugas yang di emban

tersebut maka Dinas Kehutanan dan Perkebunan DIY memiliki fungsi dalam :

1. Penyusun Program dan Pengendalian di bidang Kehutanan dan Perkebunan
2. Perumusan Kebijakan teknis dibidang Kehutanan dan Perkebunan
3. Pelaksanaan Penataan dan Perlindungan Hutan
4. Pelaksanaan Rehabilitasi dan Produksi hutan serta pemasarannya
5. Pelaksanaan Pengembangan, Perlindungan, Pengolahan dan Pemasaran hasil Perkebunan
6. Pelaksanaan Koordinasi perijinan dibidang Kehutanan dan Perkebunan
7. Pelaksanaan Pelayanan umum sesuai dengan kewenangannya
8. Penyelenggaraan kegiatan kehutanan dan perkebunan lintas kabupaten/kota
9. Pemberian fasilitas penyelenggaraan bidang kehutanan dan perkebunan kabupaten / kota

3.1.5 Struktur Organisasi

Berdasarkan peraturan daerah Daerah Istimewa Yogyakarta nomor 6 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Tatakerja Dinas Kehutanan dan Perkebunan Daerah Istimewa Yogyakarta terdiri atas :

a. Sekretariat

- (1) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

(1) Sub Bagian Keuangan.

(2) Sub Bagian Program dan Informaasi.

b. Bidang Penataan dan Perlindungan Hutan

(1) Penataan Hutan.

(2) Pengamanan Hutan.

(3) Konservasi dan Perlindungan Hutan.

c. Bidang Rehabilitasi dan Produksi Hutan

(1) Rehabilitasi dan Pembibitan Hutan .

(2) Produksi dan Pemasaran Hasil Hutan.

(3) Penatausahaan Hasil Hutan.

d. Bidang Pengembangan tanaman Perkebunan

(1) Pengembangan Tanaman Tahunan.

(2) Pengembangan Tanaman Semusim.

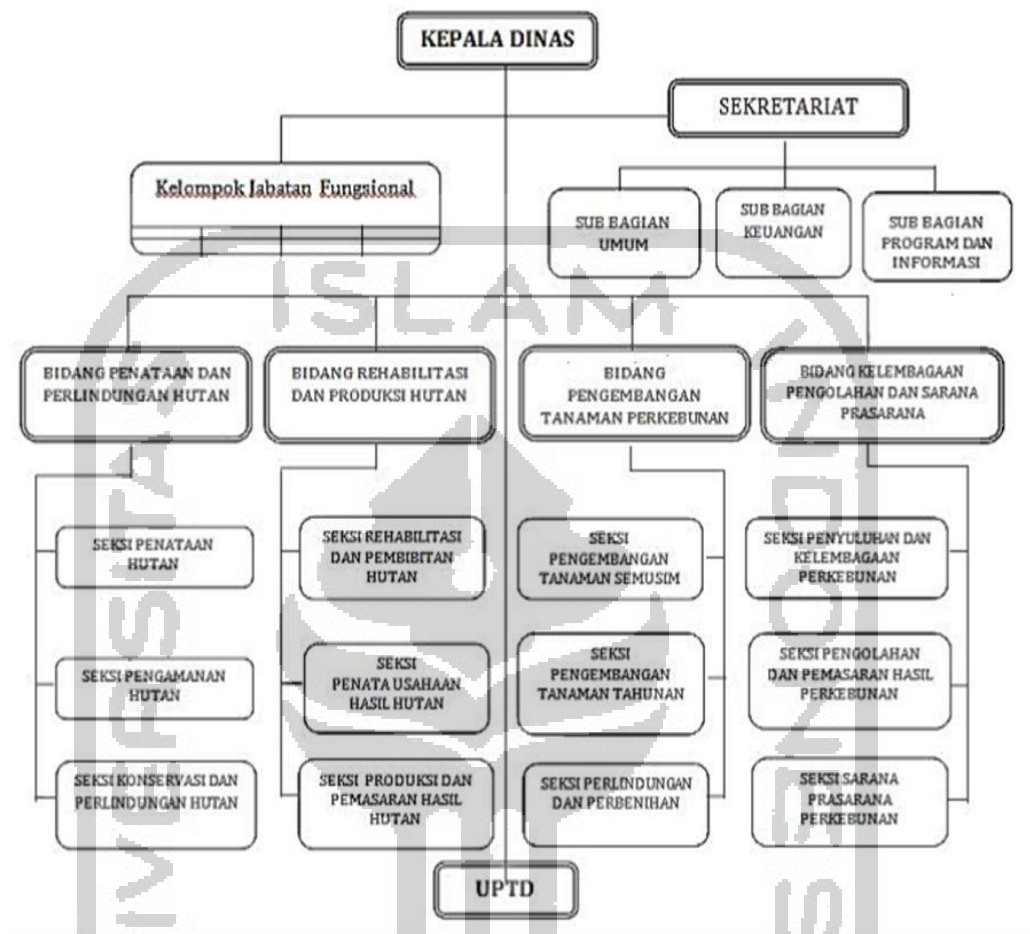
(3) Perlindungan dan Perbenihan.

e. Bidang Kelembagaan, pengolahan dan Sarana Prasarana Perkebunan

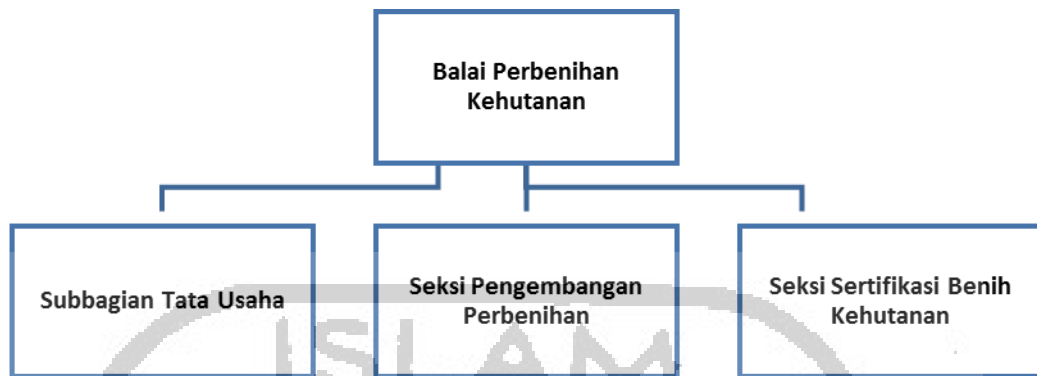
(1) Pengolahan dan Pemasaran Hasil Perkebunan.

(2) Penyuluhan dan Kelembagaan Perkebunan.

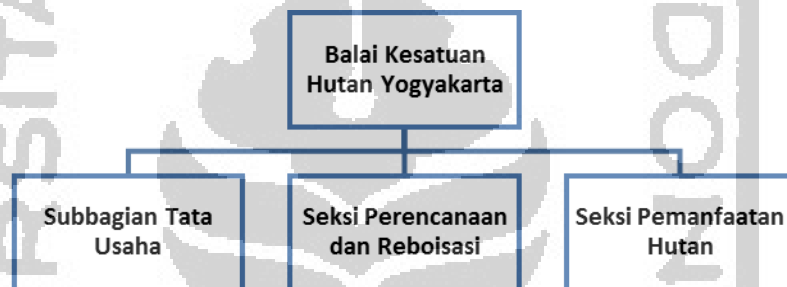
Bagan Struktur Organisasi Dinas Kehutanan dan Perkebunan Provinsi DIY



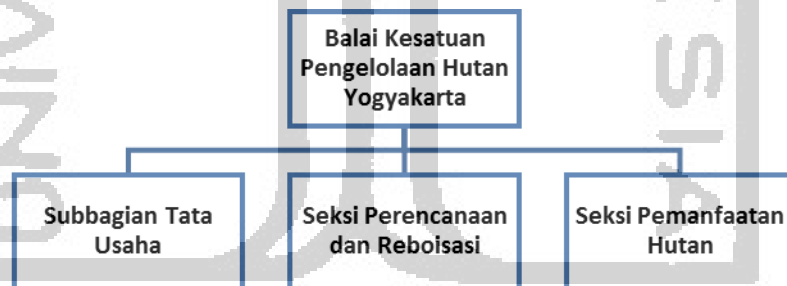
Gambar 3.2 Garis besar susunan pengurus Dinas Kehutanan Dan perkebunan DIY



Gambar 3.3 bagan susunan organisasi Balai Perbenihan Kehutanan



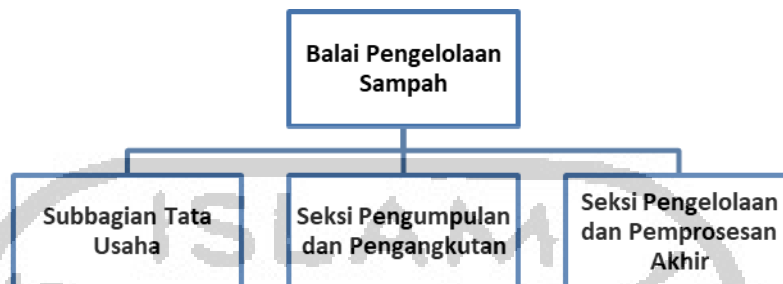
Gambar 3.4 Bagan Susunan Organisasi Unit Pelaksana Teknis



Gambar 3.5 Bagan susunan Organisasi Balai kesatuan Pengelolaan hutan



Gambar 3.6 Bagan susunan organisasi Balai taman Hutan Raya Bunder



Gambar 3.7 Bagan Susunan Organisasi Balai Pengelolaan Sampah

3.1.6 Tujuan dan Saran

Tujuan yang ingin dicapai untuk mewujudkan visi Dinas Kehutanan dan perkebunan Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta dalam kurun waktu 2009-2013 sebagai berikut ;

1. Terwujudnya status dan fungsi hutan yang mantap
2. Terwujudnya manfaat hutan secara lestari
3. Terwujudnya perlindungan sumberdaya alam hayati dan ekosistemnya
4. Terwujudnya peningkatan produktivitas, nilai tambah dan daya saing produk kehutanan dan perkebunan.
5. Terwujudnya peningkatan pemberdayaan petani hutan dan kebun serta kelembagaannya
6. Terwujudnya peningkatan kualitas sumber daya manusia kehutanan dan perkebunan

Dengan mengacu kepada misi yang telah ditetapkan, maka sasaran yang hendak dicapai dalam kurun waktu 5 tahun adalah sebagai berikut :

1. Misi : Memantapkan status dan fungsi hutan
 - Status dan fungsi hutan secara hukum menjadi jelas
 - Pengelolaan kawasan hutan sesuai dengan peruntukannya
2. Misi : Optimalisasi fungsi dan manfaat hutan secara lestari
 - Pengelolaan kawasan hutan dan hutan rakyat optimal
3. Misi : Mewujudkan perlindungan sumberdaya alam hayati
 - Persamaan persepsi, pemahaman serta komitmen bersama tentang pengamanan hutan dan tata usaha hasil hutan
 - Tersedianya sarana dan prasarana yang memadai untuk operasional pengamanan hutan
4. Misi : mewujudkan peningkatan produktivitas, nilai tambah dan daya saing produk
 - Peningkatan produksi, produktivitas serta mutu produk kehutanan dan perkebunan
 - Penguasaan teknologi pengolahan dan pemasaran yang efektif dan efisien
5. Misi : mewujudkan peningkatan pemberdayaan petani hutan dan kebun serta kelembangannya
 - Tumbuh dan berkembangnya sistem kebersamaan ekonomi petani hutan dan kebun
 - Tumbuh dan berkembangnya kelompok usaha bersama, koperasi dan asosiasi petani

- Tumbuhnya kemitraan usaha antara petani / kelompok tani dengan perusahaan mitra

6. Misi : mewujudkan peningkatan kualitas sumberdaya manusia kehutanan dan perkebunan

Aparatur yang mampu memberikan layanan prima

- Masyarakat yang partisipatif dalam pembangunan kehutanan dan perkebunan

3.1.7 Strategi umum

Strategi umum untuk mewujudkan visi pembangunan kehutanan dan perkebunan adalah sebagai berikut :

1. Memantapkan dan melindungi keberadaan hutan dan kawasan konservasi
2. Meningkatkan peran serta masyarakat, LSM, Swasta, Perguruan tinggi dan kelembagaan usaha kehutanan dan agribisnis perkebunan
3. Melaksanakan rehabilitasi, konservasi serta optimalisasi fungsi dan manfaat sumber daya hutan
4. Melaksanakan intensifikasi, rehabilitasi, peremajaan, ekstensifikasi dan diversifikasi serta manfaat sumberdaya perkebunan
5. Mengembangkan sistem pengelolaan kehutanan dan agribisnis perkebunan

3.1.8 Kebijakan

Kebijakan yang diterapkan meliputi :

1. Peningkatan fungsi regulasi, fasilitasi dan pelayanan
2. Peningkatan upaya pelestarian sumber daya alam
3. Peningkatan produksi, Produktivitas dan mutu produk Kehutanan dan Perkebunan
4. Peningkatan pendapatan dan kesejahteraan rakyat

3.1.9 Asumsi Analisis dan Pilihan Strategis

Asumsi yaitu kesimpulan yang dihasilkan dalam analisis SWOT tentang faktor lingkungan serta dampaknya terhadap masa depan organisasi, yang selanjutnya akan berpengaruh terhadap hubungan internal dinas. Asumsi-asumsi tersebut merupakan dasar untuk menetapkan dan menyusun perencanaan strategis. Analisis SWOT terhadap faktor lingkungan internal dan eksternal telah menghasilkan sejumlah asumsi sebagaimana tersebut dalam matriks analisis lingkungan strategis.

berdasarkan asumsi-asumsi tersebut dengan menggunakan visi dan misi seperti kriteria seleksi, maka dihasilkan pilihan strategis sebagai berikut :

1. Peningkatan kualitas, kuantitas, dan sebaran SDM kehutanan dan perkebunan
2. Peningkatan koordinasi, konsultasi dan kerjasama dengan stake holder kehutanan dan perkebunan
3. Peningkatan pengembangan teknologi informasi, perencanaan dan pengendalian pembangunan kehutanan dan perkebunan

4. Peningkatan ketersediaan sarana prasarana
5. Peningkatan pemberdayaan masyarakat dan kelembagaannya
6. Peningkatan penguasaan IPTEK
7. Peningkatan pengelolaan dan pemasaran hasil hutan dan perkebunan
8. Peningkatan pengembangan agribisnis perkebunan
9. Optimalisasi potensi sumber daya hutan
10. Peningkatan perlindungan/pengamanan dan penertiban peredaran hasil hutan dan perkebunan

3.1.10 Program dan Kegiatan

Kebijakan tersebut dijabarkan melalui program dan kegiatan yang dilaksanakan selama tahun 2012 dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran. Adapun program kegiatan yang dirinci menurut Eselon I Direktorat Jenderal Perlindungan Hutan dan Konservasi Alam adalah sebagai berikut :

Program Peningkatan Pemanfaatan Hutan Produksi

- a) Kegiatan Pengembangan Kawasan Konservasi, Ekosistem Esensial, dan Pembinaan Hutan Lindung
- b) Kegiatan Pengendalian Kebakaran Hutan
- c) Kegiatan Penyelidikan dan Pengamanan Hutan

3.1.11 Zona Pemanfaatan

Zona pemanfaatan adalah bagian dari taman nasional yang letak, kondisi dan potensi alamnya terutama dimanfaatkan untuk kepentingan pariwisata

alam dan pemanfaatan jasa lingkungan lainnya. Zona/blok pemanfaatan merupakan bagian dari taman nasional, taman hutan raya dan taman wisata alam yang dijadikan tempat untuk pariwisata alam dan kunjungan wisata. Dengan dilakukannya orientasi tata batas dalam kawasan Tahura untuk memperoleh data kondisi pal batas dan rintis batas sebagai dasar pelaksanaan rekonstruksi batas. Pengukuran dan pemasangan batas zona pemanfaatan kawasan Tahura untuk menentukan batas hal-hal yang diperbolehkan atau pun tidak berkaitan dengan pemanfaatan lahan untuk mengurangi dampak kerusakan lingkungan akibat pemanfaatan lahan yang tidak sesuai.

3.1.12 Tahura (Taman Hutan Raya)

Tahura memiliki fungsi untuk tujuan koleksi tumbuhan dan satwa yang alami atau buatan, yang dimanfaatkan bagi kepentingan penelitian, ilmu pengetahuan, pendidikan, menunjang budidaya, budaya, pariwisata dan rekreasi. Fungsi dan peran Tahura antara lain: (1) sebagai sumber plasma flora dan fauna baik yang asli dari suatu kawasan tertentu maupun hasil budidaya/rekayasa genetik; (2) sebagai fungsi lindung terhadap suatu ekosistem alam yang pada akhirnya dapat mempunyai dampak positif terhadap hidrologi dan iklim mikro terhadap daerah sekitarnya; (3) sebagai wahana dan daerah penelitian ilmu pengetahuan dan pendidikan alam; (4) sebagai tempat penyuluhan bagi generasi muda untuk dapat mencintai alam dan lingkungan alami; (5) sebagai tempat rekreasi dan wisata alam. Pelaksanaan pembangunan kehutanan menjadi tanggung jawab 3 pilar, yaitu Pemerintah, Masyarakat, Dunia Usaha. Untuk itu peran dinas adalah mendorong tercapainya

kebersamaan di dalam pelaksanaan pembangunan kehutanan. Pembangunan kehutanan diarahkan untuk : (1) Mewujudkan hutan negara sesuai fungsi dan manfaatnya; (2) mengembangkan pengelolaan kawasan hutan; (3) meningkatkan pemberdayaan masyarakat ; (4) mewujudkan hutan rakyat secara produktif; (5) mewujudkan kawasan konservasi sebagai salah satu sistem penyangga kehidupan dan pelestarian sumber daya alam. Sesuai dengan PP No. 21 Tahun 2004 Pasal 7, bahwa setiap Kementerian Negara/Lembaga dan SKPD di dalam melakukan penganggaran diwajibkan berbasis indikator kinerja dan evaluasi capaian kegiatan sebagai bentuk perwujudan sistem penganggaran berbasis kinerja. Dengan sistem penganggaran berbasis kinerja maka dalam melakukan penganggaran harus memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan output dan outcome yang akan dicapai, sehingga dalam melakukan penganggaran berdasarkan prioritas program dan kegiatan sehingga dapat dicapai efisiensi dan efektivitas anggaran dan kegiatan. Perlindungan hutan dan konservasi alam merupakan seluruh upaya untuk melindungi eksistensi kawasan dan sumberdaya hutan, melakukan pencegahan dan penanggulangan kebakaran hutan, konservasi dan keanekaragaman hayati yang terdapat pada proses mengembangkan wisata alam dan pemanfaatan jasa lingkungan. Perlindungan terhadap kawasan hutan dan kawasan konservasi tersebut diarahkan untuk mempertahankan eksistensi kawasan, serta menjaga agar fungsi kawasan dapat terhindar dari proses terisolir akibat ulah manusia, bencana alam maupun karena serangan hama dan penyakit.

3.2 Data Khusus

3.2.1 Proses Penilaian Kinerja Pegawai

Penilaian kinerja merupakan hal yang sangat penting dalam sebuah organisasi maupun instansi, pimpinan dapat melihat seberapa produktif seorang pegawai dan apakah dia bisa layak bekerja hingga masa yang akan datang. Penilaian prestasi kerja nantinya akan menjadi bahan evaluasi yang sistematis terhadap pekerjaan yang telah dilakukan oleh pegawai dan ditujukan untuk pengembangan,

Penilaian kinerja di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan Daerah Istimewa Yogyakarta dilaksanakan pada triwulan atau tiga bulan sekali, dan ada penilaian kinerja satu tahun sekali. Penilaian kinerja yang dilakukan tiga bulan sekali adalah penilaian rutin untuk melihat produktifitas pegawai. Sedangkan penilaian kinerja yang dilakukan satu tahun sekali merupakan hasil rekapitan seluruh kegiatan penilaian pegawai. Selama kurun waktu tersebut kepala sub tiap bagian-bagian dapat melihat hasil kerja nyata yang dilakukan oleh bawahannya yang nantinya dijadikan bahan evaluasi jika masih terdapat beberapa target yang belum tercapai atau dirasa belum maksimal apa yang sudah dicapai.

Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY sendiri melaksanakan penilaian kinerja secara terstruktur dan terjadwal, pada saat hari penilaian nantinya setiap kepala sub bagian akan diberi tenggat waktu untuk melakukan penilaian terhadap bawahannya secara objektif dan sesuai hasil kerja nyata.

Kemudian hasil laporan penilaian akan input ke website milik Badan Kepegawaian Daerah Yogyakarta (BKD).

Tabel 3.2 Kotrak Kerja Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tingkat I, III/d		Pangkat/Gol. Ruang	Pengatur tingkat I, II/d		
2	Jabatan	Kepala Subbgian Keuangan, Sekretariat	2	Jabatan	Pengadministrasian Keuangan, Subbagian Tata Usaha		
3	Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan	3	Unit Kerja	Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan		
NO	I TUGAS POKOK JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS /OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melayani/ menyiapkan penerimaan dan pengiriman naskah dinas, dokumen Keuangan atau barang cetakan yang akan dikirim keluar dengan menerima, memeriksa dan menandatangani tanda terima untuk diproses lebih lanjut.		1	100 Surat	100	12 Bulan	0,00
2	Mengadministrasikan, mengelompokkan dan mengendalikan pengelolaan penyimpanan naskah dinas, dokumen keuangan dan dokumentasi kegiatan.		2	120 Surat	100	12 Bulan	0,00
3	Mengajukan Persekot SPP ke bendahara balai.		3	12 Laporan	100	12 Bulan	0,00
4	Membelanjakan alat tulis kantor dan cetakan		4	12 Dokumen	100	12 Bulan	0,00
5	Melaksanakan perencanaan dan pembuatan SPJ.		5	36 Dokumen	100	12 Bulan	0,00

6	Mengendalikan persekot kegiatan Subbagian tata usaha/SPP.	6	120 Berkas	100	12 Bulan	0,00
7	Menyiapkan penyelenggaraan rapat baik tempat, hidangan maupun dokumen yang dibutuhkan	7	12 Laporan	100	12 Bulan	0,00
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas pada atasan langsung	8	4 Laporan	100	12 Bulan	0,00
9	Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan jabatannya	9	12 Laopran	100	12 Bulan	0,00

Kontrak Kerja Pegawai adalah perjanjian kerja yang terdapat di perusahaan atau instansi tujuannya untuk mengukur pencapaian kerja karyawannya selama setahun. Kontrak kerja antara pegawai dengan instansi memuat rencana atau target kegiatan pegawai selama satu tahun. Kontrak kerja dibuat dengan mencantumkan nama atasan pejabat penilai dan pegawai negeri sipil yang dinilai yang terdiri dari pangkat atau golongan kerja, jabatan, dan unit kerja. Kemudian pegawai negeri sipil mengisi target apa saja yang akan dia lakukan selama satu tahun kedepan dan harus terealisasi dengan baik. Target yang diisi meliputi kuantitas atau output, kualitas atau mutu, estimasi waktu, dan biaya

Tabel 3.3 Sasaran Kerja Pegawai Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan

No.	TUGAS POKOK JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PERHITUNGAN	NILAI SKP
			KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA		KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BIAYA		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Melayani/ menyiapkan penerimaan dan pengiriman naskah dinas, dokumen Keuangan atau barang cetakan yang akan dikirim keluar dengan menerima, memeriksa dan menandatangani tanda terima untuk diproses lebih lanjut.		100 surat	100	12 bulan	0,00		88 surat	78	12 bulan		242	80,67
2	Mengadministrasikan, mengelompokkan dan mengendalikan pengelolaan penyimpanan naskah dinas, dokumen keuangan dan dokumentasi kegiatan.		120 surat	100	12 bulan	0,00		107 surat	79	12 bulan		244,17	81,39
3	Mengajukan Persekot SPP ke bendahara balai.		12 laporan	100	12 bulan	0,00		12 laporan	78	12 bulan		254	84,67
4	Membelanjakan alat tulis kantor dan cetakan.		12 dokumen.	100	12 bulan	0,00		7, dokumen	78	12 bulan		212,33	70,78
5	Melaksanakan perencanaan dan pembuatan SPJ.		36 dokumen	100	12 bulan	0,00		34 dokumen	78	12 bulan		248,44	82,81
6	Mengendalikan persekot kegiatan Subbagian tata usaha/SPP.		120 berkas	100	12 bulan	0,00		112 berkas	78	12 bulan		247,33	82,44
7	Menyiapkan penyelenggaraan rapat baik tempat, hdangan maupun dokumen yang dibutuhkan		12 laporan	100	12 bulan	0,00		10 laopran	78	12 bulan		237,33	79,11
8	Membuat laporan pelaksanaan tugas pada atasan langsung		4 laporan	100	12 bulan	0,00		4 laporan	79	12 bulan		255	85
9	Melaksanakan tugas dinas lain yang diperintahkan oleh atasan sesuai dengan tugas dan jabatannya		12 laporan	100	1 bulan	0,00		9 laporan	77	1 2 bulan		228	76
	II. Tugas Tambahan dan Kreativitas												
NILAI CAPAIAN SKP												80,32	(Baik)

Sasaran Kerja Pegawai adalah hasil realisasi kerja pegawai negeri sipil selama satu tahun, pencapaian pegawai dapat dilihat di kontrak pegawai yang sebelumnya diisioleh pegawai yang bersangkutan. Penilaian dilakukan dengan cara melihat seberapa target yang terealisasi meliputi kuantitas, kualitas, estimasi waktu, dan biaya. Kuantitas (output) dapat terdiri dari konsep gagasan pegawai,

laporan, dan lain-lain. Kualitas (capaian) yang merupakan hasil kerja nyata dari pegawai negeri sipil.

1.	YANG DINILAI				
	a.pangkat,golongan ruang		Pengatur,II/d		
	b.Jabatan/Pekerjaan		Pengadministrasi Keuangan		
	c.Unit Organisasi		Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan		
2.	PEJABAT PENILAI				
	a. Pangkat,golongan ruang		Penata Tingkat I,III/d		
	b.Jabatan/Pekerjaan		Kepala Subbagian Keuangan		
	c.Unit Organisasi		Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan		
3.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a.Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		80,07 x 60 %	48,19	
	b.Perilaku Kerja	1.Orientasi Pelayanan	78,00	(Baik)	
		2.Integritas	79,00	(Baik)	
		3.Komitmen	79,00	(Baik)	
		4.Disiplin	79,00	(Baik)	
		5.Kerjasama	79,00	(Baik)	
		6.Kepemimpinan	0,00		
		7.Jumlah	394,00		
		8.Nilai rata-rata	78,80	(Baik)	
9.Nilai Perilaku Kerja		78 x 40 %		31,52	
NILAI PRESTASI KERJA			79,71 (Baik)		

Tabel 3.4 Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Pada Dinas Lingkungan Hidup

Setelah semua dilihat kemudian dihitung antara target dan realisasi, hasil dari perhitungan tersebut merupakan capaian prestasi pegawai negeri sipil selama satu tahun periode kerja. Ketika dirasa belum maksimal kinerja pegawai yang bersangkutan, supervisor dapat memberikan arahan supaya pegawai tersebut untuk bekerja lebih optimal kedepannya.

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai merupakan hasil pencapaian pegawai negeri sipil selama satu tahun periode kerja. Penilaian pegawai dilakukan oleh masing-masing atasan pegawai negeri sipil yang dilakukan secara rutin selama triwulan atau tiga bulan sekali dan hasil penilaian dapat dilihat dari rekapan penilaian di akhir tahun. Setelah melihat hasil penilaian, para pegawai negeri sipil diharapkan tetap konsisten dan tetap bekerja secara maksimal kedepannya sehingga dapat bermanfaat bagi masyarakat.

Penilaian prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil adalah dengan cara menjumlahkan sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja yang terdiri dari orientasi pelayanan, integritas, komitmen, disiplin, kerjasama, dan kepemimpinan. Sasaran Kerja Pegawai diberi bobot 60% dan perilaku kerja 40%, ada juga kriteria nilai prestasi kerja dikatakan dengan sebutan huruf dan angka amat baik adalah 90-100, baik 76-90, cukup 61-75, sedang 51-60, kurang 50 kebawah.

Dengan melihat penilaian diatas, diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi pegawai negeri sipil untuk meningkatkan kinerja mereka sesuai dengan kemampuan mereka. Karena ketika pencapaian atau prestasi pegawai negeri sipil mengalami peningkatan maka bukan tidak mungkin akan mendapatkan kenaikan jabatan sesuai dengan porsi kerja pegawai negeri sipil.

3.2.2 Tujuan dan Manfaat Penilaian Kinerja

- a. Digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang biasa digunakan untuk promosi, pemberian balas jasa, pemberhentian, dan lainnya
 - > Dengan adanya penilaian kinerja bisa dijadikan bahan acuan sebuah instansi untuk memberikan promosi jabatan atau kenaikan jabatan, selain

itu bisa dijadikan dasar dalam memberikan balas jasa, dan pemberhentian pegawai

b. Digunakan sebagai dasar mengevaluasi program kerja

> Dengan adanya penilaian kinerja, instansi mengetahui program kerja dari tiap individu pegawai, instansi dapat mengevaluasi ketika ada program kerja yang kurang efektif

c. Digunakan untuk mengukur prestasi kerja karyawan

> Dengan adanya penilaian kinerja, instansi dapat melihat prestasi kerja pegawainya. Apakah kinerja pegawainya sudah sesuai dengan apa yang sudah pegawai rencanakan

d. Digunakan sebagai dasar menentukan kebutuhan latihan atau pengembangan bagi karyawan

> Dengan adanya penilaian kinerja, instansi dapat mengetahui dan melihat kemampuan pegawainya sehingga instansi dapat memberikan pelatihan sesuai kebutuhan instansi

e. Digunakan sebagai dasar untuk memotivasi kinerja karyawan

> Dengan adanya penilaian kinerja, ketika instansi mengetahui terdapat pegawai yang bekerja kurang maksima, tahap inilah sebuah instansi memberikan motivasi kepada pegawai agar bekerja lebih optimal demi kepentingan bersama

3.2.3 Kendala atau Hambatan Penilaian Kinerja

1). Kurangnya disiplin waktu

Di Dinas Lingkungan dan Kehutanan DIY terdiri dari cukup banyak sub unit kerja, bagian administrasi kepegawaian yang melakukan input hasil penilaian kinerja pegawai semua unit. Pada saat waktu penilaian, bidang kepegawaian memberikan informasi kepada masing-masing unit untuk segera mengumpulkan hasil penilaian kinerja pegawai karena akan segera dilakukan input laporan hasil penilaian ke Badan Kepegawaian Daerah. Namun ada beberapa unit yang terlambat dalam mengumpulkan hasil penilaian kinerja, sehingga bidang administrasi kepegawaian mendapat teguran dari pihak Badan Kepegawaian Daerah karena dinilai kurang disiplin waktu ketika mengumpulkan hasil laporan penilaian kinerja semua unit pegawai negeri sipil Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY

2). Cenderung menilai rata-rata

Setiap supervisor atau kepala sub bagian memiliki sifat atau cara menilai pegawai yang berbeda-beda. Di Dinas Lingkungan Hidup dan Kehutanan DIY terdapat beberapa supervisor yang cenderung menilai secara rata-rata, setelah melihat beberapa aspek yang dijadikan tolak ukur penilaian masih ada beberapa supervisor yang tidak memberikan nilai secara objektif

3.) “Halo Effect” adalah kesalahan yang dilakukan oleh penilai.

“Halo effect” adalah sebuah kesalahan ketika penilaian, seorang penilai cenderung akan memberiks indeks prestasi yang baik bagi karyawan yang dikenal, justru sebaliknya seorang penilai bisa memberikan indeks prestasi yang sedang atau kurang kepada karyawan yang kurang dikenalnya



BAB IV

KESIMPULAN DAN SARAN

4.1 Kesimpulan

1. Dalam penilaian kinerja ada beberapa tahap, antara lain:
 - a. Pertama, setiap pegawai negeri sipil diwajibkan mengisi kontrak kerja
 - b. Kedua, mengisi sasaran kinerja pegawai.
 - c. Ketiga, Nilai kinerja pegawai, merupakan hasil proses penilaian selama satu periode
2. Tujuan atau manfaat Penilaian Kinerja
 - a. Digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang biasa digunakan untuk promosi, pemberian balas jasa, pemberhentian, dan lainnya
 - b. Digunakan sebagai dasar mengevaluasi program kerja, struktur organisasi, kondisi, dan peralatan kerja
 - c. Digunakan untuk mengukur prestasi kerja karyawan
 - d. Digunakan sebagai dasar menentukan kebutuhan latihan atau pengembangan bagi karyawan
 - e. Digunakan sebagai dasar untuk memotivasi kinerja karyawan
3. Kendala atau hambatan penilaian kinerja antara lain,
 - a. Kurangnya disiplin waktu
 - b. Cenderung menilai rata-rata
 - c. *hallo effect*.

4.2 Saran

1. Diharapkan instansi menggunakan metode penilaian kinerja yang lebih modern karena ketika menggunakan metode yang saat ini sedang diterapkan yaitu metode kuisioner akan memakan waktu yang cukup banyak, dengan menggunakan metode yang lebih modern nantinya dapat memakan waktu yang lebih singkat sehingga lebih efektif dan efisien untuk kedepannya.
2. Pegawai negeri sipil diharapkan merealisasikan target kerja yang tercantum dalam kontrak kerja agar mendapatkan indeks prestasi yang maksimal. Dengan indeks prestasi yang baik akan berdampak baik bagi individu maupun bagi instansi itu sendiri, pegawai negeri sipil yang memiliki indeks prestasi yang baik nantinya akan mendapatkan kenaikan pangkat atau golongan
3. Instansi diharapkan lebih tegas terhadap beberapa unit yang mengalami keterlambatan pengumpulan hasil penilaian kinerja karena dapat berdampak kurang baik bagi instansi kedepannya. Dengan disiplin waktu yang baik maka akan mendapatkan hasil kerja yang maksimal

DAFTAR PUSTAKA

- Sudarmanto, SIP, Msi (2009). *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*. Yogyakarta : Pustaka Pelajar
- Drs. Bintoro, M.T & Drs. Daryanto (2017). *Manajemen Penilaian Kinerja Karyawan*. Yogyakarta : Gava Media.
- Handoko, H. (2014). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.
- Hasibuan, M. S. (2013). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Akasara.
- Gaary Dessler (2015). *Manajemen sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat, 2015.
- Mathis, R. L., & Jackson, J. H. (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Salemba Empat.
- Sikula, A. E. (2011). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Erlangga.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Kontrak Kerja Pegawai

UNIVERSITAS ISLAM

KONTRAK KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI S.P.K. YANG DINILAI	
1. Nama	Dra. DYAH TAKARIYANI	1. Nama	PURWANTA, S.E.
2. NIP	198509181988032010	2. NIP	196209031967021002
3. Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tingkat I, III/d	3. Pangkat/Gol. Ruang	Penata Muda Tingkat I, III/b
4. Jabatan	Kepala Subbagian Keuangan, Sekretaris	4. Jabatan	Bendahara, Subbagian Tata Usaha
5. Unit Kerja	Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan	5. Unit Kerja	Balai Kestuhan, Pengelolaan Hutan Yogyakarta

NO	TUGAS POKOK JABATAN	AK	TARGET		
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU/BIAYA
1.	Menyelenggarakan dan melaksanakan persetujuan seluruh penerimaan dan penyerahan atas penerimaan yang menjadi tanggungjawabnya untuk kelancaran tugas	0	48 Laporan	100	12 Bulan, 0,00
2.	Menyetorkan penerimaan kas yang menjadi tanggungjawabnya ke rekening kas umum daerah	0	48 Laporan	100	12 Bulan, 0,00
3.	Menyampaikan laporan pertanggungjawaban penerimaan kepada Pengguna Anggaran sesuai peraturan perundang-undangan	0	12 Laporan	100	12 Bulan, 0,00
4.	Menutup Buku Kas Umum dan membuat Register Perkulupan Kas	0	12 Laporan	100	12 Bulan, 0,00
5.	Melaksanakan tugas dinas lain yang dipintahkan oleh Atasan	0	12 Kegiatan	100	12 Bulan, 0,00

Pegawai Yang Membuat,

PURWANTA, S.E.
NIP. 196709031987021002

Yogyakarta, 02 Januari 2018

Pejabat Penilai,

Dra. DYAH TAKARIYANI
NIP. 198509181988032010

Lampiran 2 Penilaian Sasaran Kerja Pegawai

UNIVERSITAS PADJARAN
PONTIAN SAGARAN KERJA PEGAWAI

Jurnal Vokal, Periode 27-bulan, 2018 s.d 31 Desember 2018
Unit Kerja: POKJOK KEMAS

NO	TUJUAN POKJOK JABATAN	TARGET						REKUISISI		NILAI PENYUMBANGAN S/P	NILAI CEPUN S/P		
		AK Kuantitas/Output	Kualitas/Max	Waktu Bulan	Biaya	AK Kuantitas/Output	Kualitas/Max	Waktu Bulan	Biaya				
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1	Mengorganisasikan dan melaksanakan pendataan seluruh pemecahan dan penyelesaian atas permasalahan yang muncul yang disebabkan untuk kelengkapan tugas	42 Laporan	100	12	0	-	42 Laporan	78	12	12	24	50	80,50
2	Mengontrol pemeliharaan bus yang menjadi tanggungjawabnya di seluruh kas umum daerah	42 Laporan	100	12	0	-	42 Laporan	78	12	12	24	50	80,50
3	Mengembangkan laporan pertanggungjawaban pemeliharaan kas/cek P/ig/pana Anggaran sesuai peraturan pertanggungjawaban	12 Laporan	100	12	0	-	12 Laporan	78	12	12	24	50	85
4	Melakukan Suku Kegi Umum dan Pembelian Rongga Perbaikan Kegi	12 Laporan	100	12	0	-	12 Laporan	78	12	12	24	50	84,67
5	Melakukan tugas-garis lain yang diperintahkan oleh Kasan	12 Laporan	100	12	0	-	5 Laporan	78	12	12	24	50	88
II. Tugas Tambahan dan Keahlian													
a. Tugas Tambahan													
b. Keahlian													
NILAI CEPUN S/P													
NILAI											78,73	(88%)	

Yogyakarta, 31 Desember, 2018
Pejabat Penilai
Dra. DWIYATI YAKARIVANI
NIP. 196509181966032010