**PENGARUH DISIPLIN PEGAWAI TERHADAP PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KABUPATEN KUTAI TIMUR**

**Martunas Purba1, dan Fl. Sudiran2**

1Administrasi Negara, Fakultas Isipol, Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, Indonesia.

2Dosen Fakultas Isipol, Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda 75124, Indonesia.

E-Mail: martunaspurba@untag-smd.ac.id

**ABSTRACT**

Penelitian ini bertujuan ingin mengetahui pengaruh disiplin terhadap prestasi kerja pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Timur, oleh karena itu maka peneliti merumuskan hipotesa “Diduga disiplin memiliki pengaruh terhadap prestasi kerja di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Timur”.

Waktu pelaksanaan penelitian dilaksanakan pada bulanAgustus 2016 sampai dengan bulan November 2016 selama 3 (tiga) bulan.Metode penelitianpada penelitian ini adalah kuantitatif , data didapatkan melalui pengamatan langsung ke lapangandan menyebarkan kuisioner kepada para narasumberdenganjumlahsampelyaitu20 (dua puluh) responden.

Berdasarkan perhitungan analisa regresi sederhana diketahui terdapat korelasi antara disiplin dengan prestasi kerja pegawai dengan angka 0,842. Angka ini di interpretasikan sebagai korelasi yang sangat kuat antara disiplin dengan prestasi kerja pegawai.

Sedangkan uji hipotesis menghasilkan angka thitungv ariabel disiplin sebesar = 6,609, signifikan pada tingkat 0,000, ini berarti variable disiplin pegawai secara statistic sangat signifikan pengaruhnya terhadap prestasi kerja karena 0,000 < 0,05. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa ada hubungan positif antara variabel disiplin (X) dan variabel prestasi kerja (Y) pegawai di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Timur.

**Kata kunci : *disiplin, prestasi kerja***

**I. PENDAHULUAN**

Salah satuhal yang penting untuk mewujudkan hal good governance adalah bagaimana upaya membangun ke pemerintahan yang baik di Indonesia, dapat terlaksana dengan baik salah satu indikatornya adalah disiplin pegawai. Kebijakan tersebut seirama dengan pasal 30 Undang UndangNomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974. Selama ini ketentuan mengenai disiplin Pegawai Negeri Sipil telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Dengan demikian untuk mewujudkan Pegawai Negeri Sipil yang handal, profesional, dan bermoral tersebut, mutlak diperlukan peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil yang dapat dijadikan pedoman dalam menegakkan disiplin, sehingga dapat menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas serta dapat mendorong Pegawai Negeri Sipil untuk lebih produktif berdasarkan sistem karier dan sistem prestasi kerja.

Sumber daya manusia merupakan aset yang mendasar dan strategis untuk dapat menghasilkan tersedianya barang dan jasa di segala sector kehidupan. Tetapi kita menjadi ironis apabila dilihat akta, sumber daya manusia yang dimiliki tersebut pada umumnya mempunyai kemampuan yang rendah karena itu, tidak semuanya dapat terserap dalam lapangan kerja yang tersedia.

Menurunnya prestasi kerja pegawai banyak dipengaruhi oleh faktor-faktor, seperti pendidikan / pelatihan, pengalaman kerja, kepemimpinan, motivasi kerja, lingkungan kerja, pembagian tugas, kompetensi, pengembangan karier dan lain-lain.

Usaha-usaha untuk mengembangkan dan meningkatkan sumber daya manusia ini menuntut keterlibatan seluruh organisasi sehingga setiap orang dapat merasakan pentingnya peningkatan prestasi kerja tenaga kerja dan kemudian ikut berperan serta di dalamnya. Prestasi kerja melibatkan pihak tenaga kerja itu sendiri yang berperan aktif di dalamnya yang dari pihak tenaga kerja harus Nampak bahwa bagi mereka peningkatan prestasi kerja bukan sekedar basa-basi, tetapi harus ditanggapi oleh tindakan serius.

Dapatlah dikatakan bahwa penggunaan sumber daya yang efektifdan  
efisien, akan membuat prestasi kerja tenaga kerja akan semakin meningkat  
sehingga akan mendapatkan produktivitas kerja yang diharapkan. Prestasi  
tenaga kerja dapat dipengarauh oleh berbagai faktor seperti tenaga kerja itu  
sendiri, sistem pengupahan, serta insentif yang diberikan, lingkungan internal  
maupun eksternal organisasi.

Kondisi yang adadilingkunganDinasPendidikandanKebudayaan, KabupatenKutaiTimurdewasaini, setelahdilakukanpenelitianpendahuluanprestasikerjapegawaimenurun, banyakdisebabkanolehfaktor-faktorpendidikandanpelatihan, pengalamankerja yang belummemadai, tingkatdisiplinkerja yang masihrendahdanmasihrendahnyatingkatmotivasikerjapegawai.

Prestasikerjapegawaijugadapatditingkatkanmelaluipegawai-pegawai yang berpengalaman, yang mampumengerjakansuatupekerjaandenganbaik, cepatdanmemenuhi standard-standard kerja yang ada.Akan tetapibanyak orang-orang / pegawai yang berpengalamantidakmemperolehperlakuan yang adil, sehinggapenjenjangankariernyaterlambat, yang berakibatpadamenurunnyatingkatdisiplinpegawaitersebut, merekabermalas-malasandanbanyakpekerjaan yang belumdapatdiselesaikantepatpadawaktunya.

Banyakkeluhan yang disampaikanparapimpinandisuatulembagapemerintahanmaupunmasyarakat, baikmelalui media cetakmaupun media elektroniktentangmenurunnyatingkatdisiplinkerjapegawai, sehinggabanyakKepala Daerah melakukanrazia-raziaterhadappegawainegeri yang berkeliarandisaat jam kerja. Pelayanankepadamasyarakat, yang tidakbaikkarenapegawai yang melayanimasyarakatdatangterlambat, pulanglebihawaldantidakseriusnyamenanganisetiappermasalahan yang munculdibidangtugasnya, masing-masing.

Tidakseriusnya / rendahnyatingkatmotivasikerjapegawaiapabilaterusdibiarkanakanberdampakpadaterusmenurunnyaprestasikerja yang telahdicapai, yang padaakhirnyaakanberdampaknegatifpadaupaya-upayapemerintahdalammenciptakanpemerintah yang bersihdanberwibawa.

Dari berbagaipermasalahan yang dikemukakan, dimanakondisiriildilingkungan Kantor DinasPendidikandanKebudayaanPemerintahKabupatenKutaiTimur, menunjukkanbahwaprestasikerjapegawai yang terusmengalamipenurunandanperlusegeradiatasimakapenulissetelahmelakukanpenelitianpendahuluanbermaksuduntukmelanjutkanpenelitiantersebut,

**II. PERMASALAHAN**

Apakah faktor disiplin kerja pegawai  
berpengaruh signifikan terhadap prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil di  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Pemerintah Kabupaten Kutai Timur ?

**III. METODE PENELITIAN**

Penelitian yang penulis lakukan ini adalah termasuk jenis penelitian verifikasi (causalitas), yaitu suatu penelitian yang menjelaskan atau mencari hubungan sebab akibat antar variabel.

Selanjutnya untuk menganalisis data, maka digunakan analisis statistic teknik koefisien korelasi, sehingga dapat diketahui mengenai Disiplin sebagai *independent variable* dengan Prestasi Kerja sebagai *dependent variable*.

Data-data yang sudah di dapat tersebut selanjutnya dianalisis dengan model statistic dan uji hipotesis sebagai berikut :

Y = a x bx …… (J. Supranto, 1982)

Dimana :

Y = Prestasi Kerjapegawai

a = Konstanta

b = Koefisienregresisederhana

x = Disiplinpegawai

Nilai a dan b diperolehmelalui :

 ……



Mengingat data yang diperolehadalah data primer, makakebenarankoefisien b akandiujidengantahappengujiansebagaiberikut :

H0 : b = 0, variabel X tidakmempengaruhivariabel Y

H1 : b ≠ 0, variabel X mempengaruhivariabel Y

Dimanaα = 10 tα/2 (n – 2)

Jikath>tt, maka H0ditolakdan H1diterimaberartivariabel X mempengaruhivariabel Y. Jikath<tt, maka H0diterimadan H1ditolakberartivariabel X tidakmempengaruhivariabel Y.

b – B0

th = ⎯⎯⎯⎯

Sb

t0mengikutifungsi t denganderajatkebebasanadalah (n – 2), adapun :





Dimana :

SYX = Standar error of estimate

Sb = Pendugakoefisienregresisederhana

th = t hitung

b = Koefisienregresisederhana

B = Koefisienpopulasi

**IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

**4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Timur.

**4.1.1. Kedudukan dan Tugas**

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan merupakan unsur pelaksana otonomi daerah, yang dipimpin seorang kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintah daerah di bidang Pendidikan dan Kebudayaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

**4.1.2. Fungsi**

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis pendidikan dan kebudayaan;

b. penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum dalam pendidikan dan kebudayaan;

c. pembinaan dan pelaksanaan pendidikan dan kebudayaan; dan

d. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

**4.1.3. Susunan Organisasi**

Susunan organisasi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan terdiri dari :

a. Kepala Dinas;

b. Sekretariat membawahkan :

1. Sub Bagian Perencanaan Program;

2. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian; dan

3. Sub Bagian Keuangan;

c. Bidang Pendidikan Dasar membawahkan :

1. Seksi kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar;

2. Seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar;

3. Seksi Sarana, Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar;

d. Bidang Pendidikan Menengah membawahkan :

1. Seksi kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah;

2. Seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah;

3. Seksi Sarana, Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah;

e. Bidang Pendidikan Non Formal, Informal dan Kebudayaan;

1. Seksi Pendidikan Anak Usia Dini;

2. Seksi Tradisi, Perfilman dan Kesenian; dan

3. Seksi Sejarah, Kepurbakalaan, Pengembangan Kebudayaan dan Pendidikan Masyarakat;

f. Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan membawahkan :

1. Seksi Pembinaan, Pendidikan dan Pelatihan

2. Seksi Sertifikasi dan Kualifikasi; dan

3. Seksi Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan;

g. Kelompok Jabatan Fungsional

h. UPT, dan

i. Sanggar Kegiatan Belajar

**4.1.4. Uraian Tugas Jabatan Struktural**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nama Jabatan | **Kepala Bidang Pendidikan Dasar** |
| 2 | Unit Kerja Eselon III | Bidang Pendidikan Dasar |
| 3 | Unit Kerja Eselon II | **Dinas Pendidikan** |
| 4 | Tugas Pokok | Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis lingkup bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar; Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar; Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar. |
| 5 | Fungsi | 1. Penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang Pendidikan Dasar; 2. Perumusan bahan kebijakan dalam bidang Pendidikan Dasar; 3. Perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang Pendidikan Dasar; 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar; 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar; 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nama Jabatan | **Kepala Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar** |
| 2 | Unit Kerja Eselon III | Bidang Pendidikan Dasar |
| 3 | Unit Kerja Eselon II | **Dinas Pendidikan** |
| 4 | Tugas Pokok | Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar |
| 5 | Fungsi | 1. Pelaksanaan program kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar; 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar; 3. Penyiapan bahan kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar; 4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Dasar. |
| 6 | **Uraian Tugas :**   1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan dasar; 2. Menyiapkan bahan penyusunan kalender pendidikan pada pendidikan dasar; 3. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan penerimaan siswa baru (PSB) pada pendidikan dasar; ujian sekolah dan ujian nasional pada pendidikan dasar; 4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan penyusunan kurikulum serta alat pengajaran pada pendidikan dasar; 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi penilaian hasil belajar pada pendidikan dasar; ketercapaian kurikulum dan pengajaran; 6. Melaksanakan pengawasan, pengendalian, penerapan kurikulum dan penentuan target ketercapaiannya; pengembangan kurikulum, alternatif dan pengajarannya; 7. Menyiapkan bahan pelaksanaan pemberian layanan izin dan/atau rekomendasi pendirian sekolah untuk pendidikan dasar; pembiayaan penyelenggaraan pendidikan bermutu pada Rintisan Sekolah Berstandar Internasional (RSBI) yang bersumber dari masyarakat; 8. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan fasilitasi lomba bidang sains; 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; 10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; 11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, disiplin, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nama Jabatan | **Kepala Seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar** |
| 2 | Unit Kerja Eselon III | Bidang Pendidikan Dasar |
| 3 | Unit Kerja Eselon II | **Dinas Pendidikan** |
| 4 | Tugas Pokok | Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar |
| 5 | Fungsi | 1. Pelaksanaan program kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar; 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar; 3. Penyiapan bahan kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar; 4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Dasar. |
| 6 | **Uraian Tugas :**   1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan dasar; 2. Menyiapkan bahan rumusan kebijakan perluasan akses kesempatan belajar jenjang pendidikan dasar; 3. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan dan pengawasan sekolah berbasis keunggulan; manajemen sekolah untuk peningkatan kapasitas dan kompetensi pengolahan pendidikan dasar; pendataan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar; proses administrasi penerapan dan peningkatan kualifikasi pendidik pada pendidikan dasar; 4. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan lomba guru, pengawas, dan kepala sekolah berprestasi pada pendidikan dasar; 5. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi penyelenggaraan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan dasar; 6. Menyiapkan bahan fasilitasi pelaksanaan akreditasi sekolah pada pendidikan dasar; pemberian dan penyaluran subsidi/bantuan pendidikan; 7. Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan realisasi bantuan; 8. Menyiapkan bahan pelaksanaan pembinaan, pengelolaan dan pengajaran melalui Kelompok Kerja Guru (KKG)/ Kelompok Kerja Kepala Sekolah (KKKS) dan Musyawarah Guru Mata Pelajaran (MGMP)/Musyawarah Kerja Kepala Sekolah (MKKS); 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; 10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; 11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, disiplin, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nama Jabatan | **Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar** |
| 2 | Unit Kerja Eselon III | Bidang Pendidikan Dasar |
| 3 | Unit Kerja Eselon II | **Dinas Pendidikan** |
| 4 | Tugas Pokok | Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Seksi Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar |
| 5 | Fungsi | 1. Pelaksanaan program kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar; 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar; 3. Penyiapan bahan kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar; 4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Dasar. |
| 6 | **Uraian Tugas :**   1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan dasar; 2. Menyiapkan bahan koordinasi, pengawasan, pemeliharaan, pelaksanaan kegiatan sarana prasarana pendidikan serta penyediaan dan penginventarisasian perbukuan wilayah kabupaten; 3. Menyiapkan bahan penyusunan sarana alternatif dibidang sarana dan prasarana pendidikan; 4. Menyiapkan bahan penyusunan usul pengadaan dan pendistribusian sarana pendidikan TK, SD, MI, SLB, SLTP, MTs, SMU, SMK dan MA; penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi serta pemeliharan gedung sekolah, rumah kepala sekolah, rumah guru, rumah penjaga sekolah, pengurukan untuk TK, SD, MI, SLB, SLTP, MTs, SMU, SMK dan MA; 5. Menyiapkan bahan monitoring pelaksanaan penetaan lokasi pembangunan dan rehabilitasi serta pemeliharaan gedung sekolah, rumah kepala sekolah, rumah guru, rumah penjaga sekolah dan pengurukan untuk TK, SD, MI, SLB, SLTP, MTs, SMU, SMK dan MA; 6. Melaksanakan pengawasan pengadaan serta pendistribusian sarana pendidikan TK, SD, MI, SLB, SLTP, MTs, SMU, SMK dan MA berdasarkan data dan informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku; 7. Melaksanakan inventarisasi gedung, rumah kepala sekolah, rumah guru, rumah penjaga sekolah dan pengurukan serta sarana pendidikan untuk TK, SD, MI, SLB, SLTP, MTs, SMU, SMK dan MA berdasarkan data dan informasi; 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, disiplin, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nama Jabatan | **Kepala Bidang Pendidikan Menengah** |
| 2 | Unit Kerja Eselon III | Bidang Pendidikan Menengah |
| 3 | Unit Kerja Eselon II | **Dinas Pendidikan** |
| 4 | Tugas Pokok | Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis lingkup bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah; Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah; Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah |
| 5 | Fungsi | 1. Penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang Pendidikan Menengah; 2. Perumusan bahan kebijakan dalam bidang Pendidikan Menengah; 3. Perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang Pendidikan Menengah; 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah; 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah; 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah. |
| 6 | **Uraian Tugas :**   1. Menyusun program dan kegiatan bidang pendidikan menengah sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; 2. Merumuskan kebijakan dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah; Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah; Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah; 3. Melaksanakan koordinasi kegiatan dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah; Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah; Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah; 4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah; Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah; Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah; 5. Menyusun program pengembangan sekolah (pendirian sekolah) sesuai dengan perkembangan Pendidikan Menengah; 6. Merumuskan bahan penyelenggaraan administrasi pendidikan dan pengembangan kurikulum Pendidikan Menengah; 7. Menyelenggarakan evaluasi dan peningkatan mutu Pendidikan Menengah; 8. Merumuskan bahan pengendalian dan koordinasi kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah; 9. Menyusun bahan pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana Pendidikan Menengah; 10. Merumuskan bahan evaluasi dan koordinasi dengan instansi terkait masalah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan lingkup Bidang Pendidikan Menengah; 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; 12. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; 13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, disiplin, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; 14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nama Jabatan | **Kepala Seksi Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah** |
| 2 | Unit Kerja Eselon III | Bidang Pendidikan Menengah |
| 3 | Unit Kerja Eselon II | **Dinas Pendidikan** |
| 4 | Tugas Pokok | Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah |
| 5 | Fungsi | 1. Pelaksanaan program kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah; 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah; 3. Penyiapan bahan kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah; 4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Kurikulum dan Evaluasi Pendidikan Menengah. |
| 6 | **Uraian Tugas :**   1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi kurikulum dan evaluasi pendidikan menengah; 2. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan dan penjabaran kurikulum nasional dan lokal pada pendidikan menengah; 3. Menyiapkan bahan fasilitasi pengembangan kurikulum nasional yang ditetapkan oleh Pusat pada tingkat pendidikan menengah; serta menyiapkan bahan pengendalian kurikulum muatan lokal pada pendidikan menengah; 4. Menyiapkan bahan pengembangan pedoman dan petunjuk umum pelaksanaan kurikulum pada pendidikan menengah; sistem monitoring kegiatan belajar-mengajar, administrasi pembelajaran dan evaluasi hasil belajar siswa pada pendidikan menengah; 5. Menyiapkan bahan penyusunan dan penetapan petunjuk pelaksanaan pengelolaan pada pendidikan menengah, penerimaan siswa baru, kalender pendidikan, evaluasi belajar sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 6. Menyiapkan bahan koordinasi dan supervisi pengembangan kurikulum tingkat satuan pendidikan pada pendidikan menengah; 7. Menyiapkan bahan penyusunan perencanaan pengembangan bakat, minat, dan potensi siswa pada pendidikan menengah; 8. Menyiapkan bahan perencanaan, pertimbangan dan verifikasi kelayakan pendirian dan penutupan sekolah pada pendidikan menengah; 9. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; 10. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; 11. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, disiplin, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; 12. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nama Jabatan | **Kepala Seksi Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah** |
| 2 | Unit Kerja Eselon III | Bidang Pendidikan Menengah |
| 3 | Unit Kerja Eselon II | **Dinas Pendidikan** |
| 4 | Tugas Pokok | Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah |
| 5 | Fungsi | 1. Pelaksanaan program kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah; 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah; 3. Penyiapan bahan kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah; 4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pengendalian Mutu dan Ketenagaan Pendidikan Menengah. |
| 6 | **Uraian Tugas :**   1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pengendalian mutu dan ketenagaan pendidikan menengah; 2. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pendataan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah; 3. Menyiapkan bahan koordinasi pembinaan dan pelatihan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah; 4. Menyiapkan bahan penilaian tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan menengah; 5. Mengumpulkan bahan pengelolaan data dan koordinasi penempatan pendidik dan tenaga kependidikan pada pendidikan menengah; 6. Menyiapkan bahan pengusulan penempatan dan mutasi pemerataan dan tenaga kependidikan lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku; 7. Menyiapkan bahan penetapan ijin belajar, tugas belajar bagi tenaga pendidik dan kependidikan pada pendidikan menengah; 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, disiplin, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nama Jabatan | **Kepala Seksi Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah** |
| 2 | Unit Kerja Eselon III | Bidang Pendidikan Menengah |
| 3 | Unit Kerja Eselon II | **Dinas Pendidikan** |
| 4 | Tugas Pokok | Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah |
| 5 | Fungsi | 1. Pelaksanaan program kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah; 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah; 3. Penyiapan bahan kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah; 4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Sarana Prasarana dan Inventarisasi Pendidikan Menengah. |
| 6 | **Uraian Tugas :**   1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi sarana prasarana dan inventarisasi pendidikan menengah; 2. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pendataan sarana dan prasarana pada pendidikan menengah; 3. Menyiapkan bahan inventarisasi peralatan alat pembelajaran pada pendidikan menengah; 4. Menyiapkan bahan penetapan kebutuhan sarana dan prasarana pendidikan pada pendidikan menengah; serta melaksanakan pendistribusian sarana pendidikan pada pendidikan menengah; 5. Menyiapkan bahan pemberian bimbingan teknis penggunaan dan pemeliharaan sarana pendidikan serta pengelolaan perpustakaan sekolah pada pendidikan menengah; 6. Menyiapkan bahan pemantauan penggunaan dan pemerataan sarana pendidikan pada pendidikan menengah; 7. Menyiapkan bahan penetapan lokasi pembangunan dan rehabilitasi gedung pada pendidikan menengah; 8. Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan pengadaan sarana dan prasarana pendidikan pada Pendidikan Menengah dengan instasi terkait; 9. Melaksanakan pembangunan prasarana sekolah dan pengadaan sarana pendidikan menengah sebagai kelengkapan persyaratan peningkatan akreditasi; 10. Memonitor pelaksanaan pembangunan prasarana dan pengadaan sarana Pendidikan Menengah; 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; 12. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; 13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, disiplin, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; 14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nama Jabatan | **Kepala Bidang Pendidikan Nonformal Informal dan Kebudayaan** |
| 2 | Unit Kerja Eselon III | Bidang Pendidikan Nonforma Informal dan Kebudayaan |
| 3 | Unit Kerja Eselon II | **Dinas Pendidikan** |
| 4 | Tugas Pokok | Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis lingkup bidang Pendidikan Anak Usia Dini; Bina Program dan Kesetaraan; Pendidikan Masyarakat. |
| 5 | Fungsi | 1. Penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang Pendidikan Non formal Informal dan Kebudayaan; 2. Perumusan bahan kebijakan dalam bidang Pendidikan Nonformal Informal dan Kebudayaan; 3. Perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang Pendidikan Nonformal Informal dan Kebudayaan; 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pendidikan Nonformal Informal dan Kebudayaan; 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Bina Program dan Kesetaraan; 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pendidikan Masyarakat. |
| 6 | **Uraian Tugas :**   1. Menyusun program dan kegiatan bidang pendidikan Nonformal Informal dan Kebudayaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; 2. Merumuskan kebijakan dalam bidang Pendidikan Nonformal Informal dan Kebudayaan; Bina Program dan Kesetaraan; Pendidikan Masyarakat; 3. Menyelenggarakan koordinasi kegiatan dalam bidang Pendidikan Nonformal Informal ; Bina Program dan Kesetaraan; dan Pendidikan Masyarakat; 4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pendidikan Nonformal Informal dan Kebudayaan; Bina Program dan Kesetaraan; Pendidikan Masyarakat; 5. Merumuskan bahan pelaksanaan kegiatan program belajar luar sekolah dan perpustakaan; 6. Menyusun rencana kebutuhan, penyediaan sarana dan prasarana belajar pendidikan Nonformal Informal dan Kebudayaan; 7. Menyusun rencana kebutuhan, pencairan dana dan pertanggungjawaban lingkup bidang pendidikan Nonformal Informal dan Kebudayaan; 8. Merumuskan bahan penyelenggaraan kursus-kursus pendidikan Nonformal Informal dan Kebudayaan; 9. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain yang terkait dengan lingkup Bidang Pendidikan Nonformal Informal dan Kebudayaan; 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; 11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, disiplin, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nama Jabatan | **Kepala Seksi Pendidikan Anak Usia Dini** |
| 2 | Unit Kerja Eselon III | Bidang Pendidikan Nonformal Informal dan Kebudayaan |
| 3 | Unit Kerja Eselon II | **Dinas Pendidikan** |
| 4 | Tugas Pokok | Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini |
| 5 | Fungsi | 1. Pelaksanaan program kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini; 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini; 3. Penyiapan bahan kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini; 4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pendidikan Anak Usia Dini. |
| 6 | **Uraian Tugas :**   1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pendidikan anak usia dini; 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan pengembangan Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); 3. Menyiapkan bahan pemberian bantuan operasional Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); 4. Melaksanakan administrasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); 5. Melaksanakan publikasi dan sosialisasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); 6. Menyiapkan bahan pengembangan data dan informasi Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); kurikulum, bahan ajar, dan model pembelajaran Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); 7. Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian bahan ajar, alat pembelajaran dan sarana prasarana Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); 8. Menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, kegiatan belajar mengajar, darana dan prasarana, serta pelaporan satuan/ unit kerja Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD); 9. Menyusun perencanaan kebutuhan, dan pendistribusian tenaga pendidik pendidikan anak usia dini (PAUD) 10. Melakukan evaluasi perencanaan program dan pelaksanaannya dibidang pendidikan anak usia dini (PAUD) 11. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; 12. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; 13. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, disiplin, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; 14. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nama Jabatan | **Kepala Seksi Tradisi,Per-Film-an dan Kesenian** |
| 2 | Unit Kerja Eselon III | Bidang Pendidikan Nonformal Informal dan Kebudayaan |
| 3 | Unit Kerja Eselon II | **Dinas Pendidikan** |
| 4 | Tugas Pokok | Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Tradisi,Per-Film-an dan Kesenian |
| 5 | Fungsi | 1. Pelaksanaan program kegiatan Tradisi,Perfilman dan Kesenian; 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Tradisi Perfilman dan Kesenian; 3. Penyiapan bahan kegiatan Tradisi Perfilman dan Kesenian; 4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Tradisi Perfilman dan Kesenian; |
| 6 | **Uraian Tugas :**   1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi Tradisi Perfilman dan Kesenian; 2. Menyiapkan bahan pemberian bantuan operasional; 3. Melaksanakan administrasi program Tradisi Perfilman dan Kesenian; 4. Melaksanakan publikasi dan sosialisasi pendidikan Kesenian; 5. Menyiapkan bahan pengembangan data dan informasi pendidikan kesetaraan; kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran pendidikan kesetaraan; 6. Menyiapkan bahan perencanaan kebutuhan, pengadaan, pendistribusian bahan ajar, alat pembelajaran dan sarana prasarana program pendidikan Tradisi Perfilman dan Kesenian; 7. Menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring,dan evaluasi pelaksanaan kurikulum, kegiatan belajar mengajar, sarana prasarana, serta pelaporan satuan/unit kerja program pendidikan Kesenian; 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, disiplin, arahan, dan penilaian kinerja bawahan;Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nama Jabatan | **Kepala Seksi Sejarah, Kepurbakalaan, Pengembangan, Kebudayaan dan Pendidikan Masyarakat.** |
| 2 | Unit Kerja Eselon III | Bidang Pendidikan Nonformal Informal dan Kebudayaan |
| 3 | Unit Kerja Eselon II | **Dinas Pendidikan** |
| 4 | Tugas Pokok | Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Pendidikan Sejarah kepurbakalaan pengembangan kebudayaan dan pendidikan masyarakat. |
| 5 | Fungsi | 1. Pelaksanaan program kegiatan Pendidikan sejarah kepurbakalaan, pengembangan kebudayaan dan pendidikan Masyarakat; 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sejarah kepurbakalaan, pengembangan kebuadayaan Pendidikan Masyarakat; 3. Penyiapan bahan kegiatan Sejarah kepurbakalaan, pengembangan kebudayaan dan Pendidikan Masyarakat; 4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Sejarah Kepurbakalaan, Pengembangan Kebudayaan danPendidikan Masyarakat. |
| 6 | **Uraian Tugas :**   1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi sejarah kepurbakalaan pengembangan dan pendidikan masyarakat; 2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pengembangan, pendidikan masyarakat yang terdiri dari pendidikan keaksaraan, taman baca masyarakat, perpustakaan masyarakat, pendidikan perempuan, kursus dan Program Kecakapan Hidup (PKH); 3. Menyiapkan bahan koordinasi, pengendalian, pengawasan, monitoring, dan evaluasi pelaksanaan pendidikan keaksaraan, taman baca masyarakat, perpustakaan masyarakat, pendidikan perempuan, kursus dan Program Kecakapan Hidup (PKH); 4. Menyiapkan bahan pemberian bantuan operasional pendidikan masyarakat; 5. Melaksanakan administrasi pendidikan masyarakat. 6. Melaksanakan publikasi dan sosialisasi Pengembangan Kebudayaan masyarakat; 7. Menyiapkan bahan pengembangan data dan informasi Sejarah kepurbakalaan, pengembangan kebudayaan dan pendidikan masyarakat; kurikulum, bahan ajar dan model pembelajaran pendidikan masyarakat; 8. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; 9. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; 10. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, disiplin, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; 11. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nama Jabatan | **Kepala Bidang Peningkatan Mutu Pendidik dan Tenaga Kependidikan** |
| 2 | Unit Kerja Eselon III | Bidang Peningkatan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan |
| 3 | Unit Kerja Eselon II | **Dinas Pendidikan** |
| 4 | Tugas Pokok | Melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan, bimbingan dan pengendalian teknis lingkup bidang Pembinaan dan Pelatihan; Sertifikasi dan Kualifikasi; Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan. |
| 5 | Fungsi | 1. Penyusunan bahan perencanaan program kegiatan dalam bidang Peningkatan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan; 2. Perumusan bahan kebijakan dalam bidang Peningkatan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan; 3. Perumusan bahan koordinasi kegiatan dalam bidang Peningkatan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan; 4. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pembinaan dan Pelatihan; 5. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Sertifikasi dan Kualifikasi; 6. Perumusan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan. |
| 6 | **Uraian Tugas :**   1. Menyusun program dan kegiatan bidang Peningkatan mutu pendidik tenaga kependidikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan yang berlaku; 2. Menyusun bahan pembinaan dan bimbingan teknis pedoman bidang Peningkatan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan; 3. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Pembinaan dan Pelatihan; 4. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Sertifikasi dan Kualifikasi; 5. Merumuskan bahan pembinaan, bimbingan, pengendalian dan pengaturan teknis dalam bidang Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan; 6. Merumuskan bahan koordinasi bidang Peningkatan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan; 7. Menyiapkan bahan koordinasi dengan instansi lain yang terkait dengan lingkup Bidang Peningkatan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan; 8. Melakukan inventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang Peningkatan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan serta merumuskan bahan petunjuk pemecahan masalah; 9. Melaksanakan pengendalian dan penilaian pelaksanaan pemberian beasiswa pendidik dan tenaga kependidikan; 10. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; 11. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; 12. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, disiplin, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; 13. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nama Jabatan | **Kepala Seksi Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan** |
| 2 | Unit Kerja Eselon III | Bidang Peningkatan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan |
| 3 | Unit Kerja Eselon II | **Dinas Pendidikan** |
| 4 | Tugas Pokok | Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Pembinaan dan Pelatihan |
| 5 | Fungsi | 1. Pelaksanaan program kegiatan Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan; 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan; 3. Penyiapan bahan kegiatan Pembinaan Pendidikandan Pelatihan; 4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Pembinaan Pendidikan dan Pelatihan. |
| 6 | **Uraian Tugas :**   1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi pembinaan pendidikan dan pelatihan; 2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana monitoring, evaluasi dan pelaporan pembinaan Pendidikan dan Pelatihan (Diklat); 3. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi pedoman pembinaan pendidik dan tenaga kependidikan; 4. Menyiapkan bahan pelaksanaan pendidikan dan pelatihan bagi pendidik dan tenaga kependidikan; 5. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pendataan dan pemetaan pendidik dan tenaga kependidikan sesuai dengan jenis pendidikan dan pelatihan yang pernah diikuti; 6. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kerja sama dengan instansi lain yang relevan; 7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, disiplin, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nama Jabatan | **Kepala Seksi Sertifikasi dan Kualifikasi** |
| 2 | Unit Kerja Eselon III | Bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan |
| 3 | Unit Kerja Eselon II | **Dinas Pendidikan** |
| 4 | Tugas Pokok | Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Sertifikasi dan Kualifikasi |
| 5 | Fungsi | 1. Pelaksanaan program kegiatan Sertifikasi dan Kualifikasi; 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Sertifikasi dan Kualifikasi; 3. Penyiapan bahan kegiatan Sertifikasi dan Kualifikasi; 4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Sertifikasi dan Kualifikasi. |
| 6 | **Uraian Tugas :**   1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi sertifikasi dan kualifikasi; 2. Menyiapkan bahan pelaksanaan dan koordinasi sertifikasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan; 3. Menyiapkan bahan pelaksanaan kualifikasi bagi pendidik dan tenaga kependidikan; 4. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pendataan dan pemetaan sertifikasi dan kualifikasi pendidik dan tenaga kependidikan sesuai aturan kependidikan; 5. Menyiapkan bahan perencanaan dan pelaksanaan kerja sama dengan instansi yang relevan; 6. Menyiapkan bahan pengembangan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan; 7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, disiplin, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nama Jabatan | **Kepala Seksi Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan** |
| 2 | Unit Kerja Eselon III | Bidang Pengembangan Mutu Pendidik Tenaga Kependidikan |
| 3 | Unit Kerja Eselon II | **Dinas Pendidikan** |
| 4 | Tugas Pokok | Melakukan pengumpulan, penyiapan bahan, dan pembinaan teknis kegiatan Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan |
| 5 | Fungsi | 1. Pelaksanaan program kegiatan Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan; 2. Penyiapan bahan untuk perumusan kebijakan kegiatan Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan; 3. Penyiapan bahan kegiatan Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan; 4. Penyelenggaraan analisis dan evaluasi kegiatan Penghargaan, Perlindungan dan Kesejahteraan. |
| 6 | **Uraian Tugas :**   1. Melaksanakan penyusunan program dan kegiatan seksi penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan; 2. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian penghargaan kepada pendidik dan tenaga kependidikan; 3. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian perlindungan kepada pendidik dan tenaga kependidikan; 4. Menyiapkan bahan dalam rangka pemberian kesejahteraan kepada pendidik dan tenaga kependidikan; 5. Menyiapkan bahan pengembangan sistem pengelolaan data dan pemetaan pendidik dalam rangka pemberian penghargaan, perlindungan dan kesejahteraan; 6. Menyiapkan bahan pelaksanaan kebijakan di bidang pembinaan profesi, penghargaan, dan perlindungan bagi pendidik pada pendidikan formal; 7. Memberikan saran dan pertimbangan kepada atasan, terkait dengan bidang tugasnya; 8. Menyusun bahan evaluasi pelaporan pelaksanaan tugas jabatan; 9. Melakukan pembagian tugas, pembinaan, disiplin, arahan, dan penilaian kinerja bawahan; 10. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku. | |

**4.2. Hasil Penelitian**

**4.2.1. Identitas Responden**

**1. Responden berdasarkan Jenis Kelamin**

**Tabel 4.1**

**Distribusi Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Jenis Kelamin** | **frekuensi (orang)** | **Prosentase (%)** |
| 1 | Pria | 8 | 40 |
| 2 | Wanita | 12 | 60 |
| **Jumlah** | | **20** | **100** |

*Sumber : hasil penelitian*

Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat bahwa mayoritas dari responden penelitian ini berjenis kelamin wanita sebanyak 12 orang atau 60%, sedangkan yang berjenis kelamin laki-laki berjumlah 8 orang atau 40%.

**2. Karakteristik Responden berdasarkan Usia**

Berikut distribusi responden berdasarkan usia.

**Tabel 4.2**

**Distribusi Responden berdasarkan Usia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Usia** | **Jumlah (orang)** | **Prosentase (%)** |
| 1. | 21 - 30 | 12 | 60 |
| 2. | 31 - 40 | 6 | 30 |
| 3. | 41 - 50 | 2 | 10 |
| **Jumlah** | | **20** | **100** |

*Sumber : hasil penelitian*

Berdasarkan tabel diatas dapat dilihat bahwa dari 10 responden dari segi usia mayoritas berusia 21 - 30 tahun yaitu sebanyak 12 orang atau 60%. Untuk responden yang paling sedikit yaitu terdapat pada usia41-50 tahun sebanyak 2 orang atau 10%.

**3. Karakteristik Responden berdasarkan Tingkat Pendidikan**

Berikut adalah tabel distribusi responden berdasarkan tingkat pendidikan.

**Tabel 4.3**

**Distribusi Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Tingkat Pendidikan** | **Jumlah (orang)** | **Prosentase (%)** |
| 1. | SMA setingkat | 16 | 80 |
| 2. | Strata 1 (S1) | 4 | 20 |
| **Jumlah** | | **20** | **100** |

*Sumber : hasil penelitian*

Berdasarkan tabel diatas, terlihat bahwa mayoritas responden memiliki tingkat pendidikan setingkat SMA yaitu sebanyak 16 orang atau 80%, selanjutnya diikuti oleh tingkat pendidikan setingkat Strata 1 sebanyak 4 orang atau 20%.

**4.3. Klasifikasi Data**

Dari indikator *independent variable* (gejala bebas) yang penulis amati, penulis membagikan kuesioner kepada seluruh pegawai, maka dapat disajikan jawabannya pada tabel berikut.

**Tabel 4.4**

**Jawaban Responden Tentang Disiplin**

| **Responden** | **Jawaban Kuesioner Soal Ke-** | | | | | **Jumlah Skor Jawaban** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 21 |
| 2 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 22 |
| 3 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 22 |
| 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 21 |
| 5 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 19 |
| 6 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 22 |
| 7 | 4 | 4 | 3 | 4 | 4 | 19 |
| 8 | 4 | 5 | 4 | 5 | 4 | 22 |
| 9 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 21 |
| 10 | 4 | 5 | 4 | 3 | 4 | 20 |
| 11 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 22 |
| 12 | 4 | 5 | 4 | 4 | 4 | 21 |
| 13 | 5 | 5 | 4 | 3 | 4 | 21 |
| 14 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 22 |
| 15 | 4 | 5 | 3 | 4 | 4 | 20 |
| 16 | 5 | 4 | 5 | 4 | 4 | 22 |
| 17 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 21 |
| 18 | 4 | 4 | 5 | 4 | 4 | 21 |
| 19 | 5 | 5 | 4 | 4 | 4 | 22 |
| 20 | 4 | 4 | 4 | 3 | 4 | 19 |

*Sumber : hasil penelitian, data diolah*

Sedangkan hasil jawaban para responden pada variabel pelayanan (*dependent variabel*) tersebut peneliti tuangkan dalam tabel berikut ini.

**Tabel 4.5**

**Jawaban Responden Tentang Prestasi Kerja**

| **Responden** | **Jawaban Kuesioner Soal Ke-** | | | | | **Jumlah Skor Jawaban** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 22 |
| 2 | 5 | 4 | 5 | 4 | 5 | 23 |
| 3 | 4 | 4 | 5 | 4 | 5 | 22 |
| 4 | 4 | 4 | 4 | 5 | 4 | 21 |
| 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 20 |
| 6 | 4 | 4 | 5 | 5 | 5 | 23 |
| 7 | 4 | 3 | 5 | 3 | 5 | 20 |
| 8 | 5 | 4 | 4 | 4 | 5 | 22 |
| 9 | 4 | 5 | 4 | 4 | 5 | 22 |
| 10 | 4 | 4 | 5 | 5 | 4 | 22 |
| 11 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 22 |
| 12 | 4 | 4 | 4 | 5 | 5 | 22 |
| 13 | 5 | 4 | 4 | 4 | 4 | 21 |
| 14 | 4 | 5 | 5 | 5 | 4 | 23 |
| 15 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 22 |
| 16 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 23 |
| 17 | 4 | 5 | 5 | 4 | 4 | 22 |
| 18 | 5 | 4 | 4 | 5 | 4 | 22 |
| 19 | 5 | 4 | 4 | 5 | 5 | 23 |
| 20 | 4 | 5 | 3 | 4 | 4 | 20 |

## Sumber : hasil penelitian, data diolah

**4.3. Analisa Dan Pembahasan**

**4.3.1. Analisis**

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah diperoleh, maka data-data tersebut selanjutnya dapat dibentuk dalam suatu model analisis regresi sederhana yang pengolahannya dibantu oleh komputer dengan program SPSS yang dapat dilihat pada bagian lampiran.

Hasil analisis menunjukkan adanya pengaruh dan hubungan yang cukup tinggi dan signifikan secara statistik antara variabel disiplin pegawai dengan prestasi kerja, yang dapat dilihat pada tabel berikut ini :

**Tabel 4.6.**

**Nilai Koefisien Regresi**

|  | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Model | | Unstandardized Coefficients | | Standardized Coefficients | t | Sig. |
| B | Std. Error | Beta |
| 1 | (Constant) | 5.623 | 2.458 |  | 2.287 | .035 |
| Disiplin | .773 | .117 | .842 | 6.609 | .000 |
| a. Dependent Variable: PrestasiKerja | | | |  |  |  |

Dari hasil perhitungan regresi sederhana seperti yang terlihat pada tabel diatas, maka dapat diperoleh nilai koefisient regresi yang persamaannya adalah sebagai berikut :

= 5,623 + 0,773 X

Dari tabel tersebut juga terlihat nilai standard error untuk constanta adalah sebesar 2,458 dan variabel disiplin pegawai adalah sebesar 0,117.

Sedangkan untuk nilai uji t, untuk variabel constanta adalah sebesar 2,287 signifikan pada tingkat 0,035 dan variabel disiplin pegawai adalah sebesar 6,609 signifikan pada tingkat 0,000.

| **Tabel 4.7**  **Model Summary** | | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Model | R | R Square | Adjusted R Square | Std. Error of the Estimate | Change Statistics | | | | |
| R Square Change | F Change | df1 | df2 | Sig. F Change |
| 1 | .842a | .708 | .692 | .54841 | .708 | 43.678 | 1 | 18 | .000 |
| a. Predictors: (Constant), Disiplin | | | |  |  |  |  |  |  |

Selanjutnya dari hasil analisis juga telah menunjukkan nilai korelasi antara variabel disiplin pegawai terhadap prestasi kerja pegawai adalah sebesar R = 0,842 serta R2 = 0,708.

Untuk melihat uji hipotesis yang telah dikemukakan maka dapat dilihat pada nilai uji F pada tabel berikut ini :

**Tabel 4.8**

**Nilai ANOVA**

|  | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Model | | Sum of Squares | df | Mean Square | F | Sig. |
| 1 | Regression | 13.136 | 1 | 13.136 | 43.678 | .000a |
| Residual | 5.414 | 18 | .301 |  |  |
| Total | 18.550 | 19 |  |  |  |
| a. Predictors: (Constant), Disiplin | | | |  |  |  |
| b. Dependent Variable: PrestasiKerja | | | |  |  |  |

Dari tabel tersebut terlihat bahwa nilai F = 43.678 signifikan pada tingkat 0,000

**B. Pembahasan**

Dari hasil analisis yang telah dijelaskan maka dapat dibahas sebagai berikut :

***1. Nilai Regresi Sederhana***

Nilai regresi sederhana antara variabel disiplin pegawai terhadap prestasi kerja adalah sebesar :

= 5,623 + 0,773 X

Ini berarti terdapat pengaruh yang positip (+) antara variabel disiplin pegawai dengan prestasi pegawai, artinya apabila variabel disiplin dapat ditingkatkan maka variabel prestasi kerja pegawai juga akan meningkat, hal ini ditandai dengan besaran koefficient yang ( +0,773 ), begitu pula sebaliknya, apabila disiplin pegawai tidak terbentuk maka prestasi kerja pegawai juga akan mengalami penurunan.

Kondisi pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Timur telah menunjukkan bahwa disiplin kerja pegawai sudah terbentuk, hal ini terjadi karena proses pembinaan terhadap pegawai terus dilakukan oleh unsur pimpinan secara intensif, berbagai upaya telah dilakukan oleh unsur pimpinan untuk menumbuh-kembangkan disiplin pegawai.

Dengan stimulasi seperti tersebut, maka hasilnya telah menunjukkan adanya pengaruh yang positip dan signifikan secara statistik.

***2. Nilai Korelasi***

Nilai korelasi antara variabel disiplin pegawai terhadap prestasi kerja pegawai.

Nilai korelasi adalah sebesar (R = 0,842) nilai ini menunjukkan hubungan yang sangat erat antara variabel disiplin dengan prestasi kerja pegawai, yaitu sebesar 84%, ini berarti naik turunnya variabel prestasi kerja dapat dijelaskan oleh variabel disiplin sebesar 84%, sisanya 16% dijelaskan oleh variabel lain yang tidak penulis teliti.

***3. Nilai Uji t***

Dari variabel constanta diketahui nilai uji t hitung adalah sebesar 2,287 signifikan pada nilai 0,035, ini berarti nilai tersebut > 0,05 sehingga, variabel constanta secara statistik tidak berarti dalam membentuk variabel prestasi kerja pegawai.

Lain halnya dengan variabel disiplin pegawai mempunyai nilai t hitung = 6,609, signifikan pada tingkat 0,000, ini berarti variabel disiplin pegawai secara statistik sangat signifikan pengaruhnya terhadap prestasi kerja karena 0,000 < 0,05.

***4. Nilai Uji F***

Dari tabel Anova terlihat nilai uji hipotesis antara variabel disiplin pegawai terhadap prestasi kerja adalah sebesar 43,678, ini berarti nilai FH> FT, signifikan pada tingkat 0,000 < 0,05 sehingga secara statistik variabel disiplin pegawai mempunyai pengaruh dan hubungan yang positip dan signifikan terhadap variabel prestasi kerja pegawai pada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Timur.

Dari analisis dan pembahasan tersebut maka dapat dijelaskan bahwa hipotesis yang telah dikemukakan telah terbukti kebenarannya.

**V. PENUTUP**

**5.1. Kesimpulan**

Dari hasil penelitian yang dilakukan pada Dinas Kesejahteraan Sosial Bidang Pelayanan Sosial Kabupaten Kutai Timur, dapat dikemukakan kesimpulan sebagai berikut ;

1. Koordinasi yang dilakukan oleh unsur pimpinan berperan terhadap efektivitas kerja pegawai. Instrumen koordinasi yaitu : melakukan breefing kepada pegawai memberitahukan tentang kebijaksanaan pimpinan organisasi, melakukan rapat rapat staf untuk mengadakan pengecekan terhadap kegiatan yang telah dan sedang dilaksanakan, menciptakan human relation dalam berbagai bentuk demi meningkatkan keselarasan kerja, pimpinan melakukan inspeksi pada saat pegawai melaksanakan pekerjaan ditempat kerja.
2. Terdapat keeratan hubungan antara variabel koordinasi dengan variabel efektivitas kerja pegawai pada Dinas Kesejahteraan Sosial Bidang Pelayanan Sosial Kabupaten Kutai Timur, berada pada kategori tinggi. Dari hasil rxy sebesar 0,670, interprestasi data menunjukkan adanya korelasi antara 0,60 – 0,59, maknanya adalah bahwa hubungan antara variable koordinasi dengan efektivitas kerja berada pada level katagori cukup kuat.
3. Berdasarakan perhitungan diperoleh harga rs hitung sebesar 0,670 yang ternyata lebih besar dibandingkan dengan harga table rs (Harga Kritis rs) sebesar 0,456 ubtuk N = 14 pada tingkat kepercayaan 95%. Dari hasil perhitungan rumus *spearman’s,* maka dapat dilihat bahwa r yang diperoleh dari hasil perhitungan rumus *korelasi product moment* adalah lebih besar dibandingkan r tabel spearman’s *(0,670 > 0,456),* maka dapat disimpulkan bahwa terdapat hubungan yang positif antara variable koordinasi terhadap variable efektivitas kerja pegawai pada Dinas Kesejahteraan Sosial Bidang Pelayanan Sosial Kabupaten Kutai Timur.

**5.1. Kesimpulan**

Dari uraiananalisisdanpembahasantersebut, makadapatditariksuatukesimpulansebagaiberikut :

1. Disiplinpegawaimempunyaipengaruh yang positipterhadappeningkatan prestasi kerjapegawaipadakantorDinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Timur.
2. Disiplinpegawaisecarastatistikmempunyaihubungan (korelasi) yang eratyaitusebesar 0,842atau 84 % dalammembentukpeningkatan prestasi kerjapegawaipada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Timur.
3. Disiplintersebutdapatterbentukkarenaadanyaunsurpembinaanyang intensifdaripimpinan, sehinggapegawaikantorterpacuuntukmelakukanprestasi kerja kepada masyarakatdenganlebihbaikdanberprestasi.
4. Hipotesis yang telahdikemukakantelahterbuktikebenarannya. IniberartisecarakuantitatipvariabelDisiplinmempunyaipengaruhpositipdanhubungan yang eratterhadapvariabelpeningkatan prestasi kerjapegawaipada Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Timur.

**5.2. Saran-saran**

Dari kesimpulantersebut, makadapatdisarankansebagaiberikut :

1. Disiplinpegawai Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kabupaten Kutai Timur yang sudahterbentuktersebut, perludipertahankanlagi, dengancarapeningkatanintensitasperhatianunsurpimpinanterhadapbawahan.
2. Gunamenunjangprestasi kerja yang dilakukanpegawai, makapetunjukdan peraturan kerja yang sudahadaperludisesuaikanlagisesuaidengantuntutandandinamikamasyarakatdalamhalprestasikerjapublik.
3. Pegawai yang menunjukan prestasi kerja yang baikdalambekerjaperludiberikanpenghargaan, baikdalambentukpiagammaupundokumentertulisserta bonus finansial yang lebihmemadai.

**BIBLIOGRAFI**

As'ad, Moh. 1998, *Psikologi Industri*, Penerbit Liberty, Yogyakarta.

Davis Keith dan John W. Newstrom, 1994, *Perilaku Dalam Organisasi*, Erlangga, Jakarta.

Edy Fahruddin, 2004, “*Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Semangat kerja Pegawai, Sekretariat DPRD Kabupaten Kutai Kartanegara*”, Thesis, Purwokerto.

Flippo Edwin. B, 1980, *Principle Of Personel Management*, Fifth Edition, Mc. Grow Hill Inc, New York.

Hadipurwono, 1971, *Tata Personalia*, Penerbit Djambatan, Jakarta.

Handoko, T. Hani. 2000. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. BPFE, Yogyakarta.

⎯⎯⎯⎯, 1999, Manajemen, BPFE dan LMP2M, AMP- YKPM, Yogyakarta.

Husnan, Suad dan Heidjrachman R, 1994. *Manajemen Personalia*, Edisi Kedua, BPFE, Yogyakarta.

Hasibuan H. Melayu, 2001, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Bumi Aksara,

J. Simanjuntak, Payaman, 1985, *PengantarManajemenSumberDayaManusia*, Gramedia, Jakarta.

Nawawi, Hadari, 1998, *ManajemenSumberDayaManusia*, CetakKedua, Gadjahmada Press, Yogyakarta.

Nawawi, H. Hamdani, 1997, *Manajemen Sumber Daya Manusia, Untuk Bisnis Yang Kompetitif*, Gadjah Mada University Press, Yogyakarta.

Nitisemito, Alexs, S. 1980. *Manajemen Personalia (Manajemen Sumber Daya Manusia)*, Edisi ke 3, Ghalia Indonesia, Bandung.

Mantra. IB dan Kastro, 1987. *Metodologi Penelitian*, Ghalia Indonesia, Jakarta.

Martoyo, Susilo. 1998. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. BPFE, Yogyakarta.

Matutina C. Domi cs, 1993, *Manajemen Personalia*, Penerbit Rineka Cipta, Jakarta.

MC. Clelland David. C. 1993, terjemahan Siswo Suyanto clan Welhelmus W. Bakowatun, Memacu Masyarakat Berprestasi, Intermedia, Jakarta.

Moekijat, 1995. *Manajemen Kepegawaian*, Alumni, Bandung.

⎯⎯⎯⎯, 2002, *Dasar-Dasar Motivasi*, Penerbit Pioner Jaya Bandung.

Moenir AS, 1987. *Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap Pembinaan Kepegawaian*, Penerbit PT. Gunung Agung, Jakarta.

⎯⎯⎯⎯, 1988, *Kepemimpinan Kerja, Peranan, Teknik dan Keberhasilannya*, PT. Bina Aksara, Jakarta.

Ranupandoyo Heidjrachman, 1985, *Manajemen Personalia*, BPFE, Universitas Gajah Mada, Yogyakarta.

Rasul, Sjahruddin. 1997. *Pengukuran Kinerja Dalam Laporan Akuntabilitas*. Deputy Bidang Pengawasan Penerimaan Pusat dan Daerah. BPKP, Jakarta.

Robbins, Stephen P. 1991. *Organizational Behavior, Concept, Controversies And Applications*, Fifth Editions, Prentince Hall, Englewood Cliffs, New Jersey.

⎯⎯⎯⎯, 1995, *Teori Motivasi Dan Aplikasinya*, Rineka Cipta, Jakarta.

Sarwoto, 1986. *Dasar-Dasar Organisasi dan Manajemen*, Penerbit Ghalia Indonesia, Jakarta.

Saydam, Gouzali. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Djambatan, Jakarta.

Simamora, Henry, 1995, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, BP. STIE YKPN, Yogyakarta.

⎯⎯⎯⎯, 1986, *Fungsi-fungsi Manajerial*, PT. Bina Aksara, Jakarta.

Supranto J. 1982. *StatistikTeoridanAplikasi*, Jilid 2, Erlangga, Jakarta.

Stoner, James, Management, Secand Editions Englewood Leiffs, New Jersey

Singarimbun, Masri Dan Sofyan Effendi. 1995. *Metode Penelitian Survey*. LP3ES, Jakarta.

Sinungan, Muchdarsyah, 2000, *Produktivitas Apa Dan Bagaimana*, Penerbit PT. Bumi Aksara, Jakarta.

Sugiyono. 1997. *Metode Penelitian Administrasi*, Penerbit Alfabeta, Bandung.

⎯⎯⎯⎯, 1999. *Statistik Untuk Penelitian*, Penerbit Alfabeta, Bandung.

.