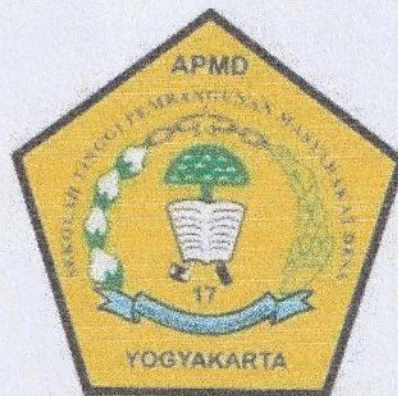


**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI  
PENGELOLA ASET PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN  
KEARSIPAN KOTA YOGYAKARTA**

**TESIS**

**Untuk Memenuhi Sebagai Persyaratan Mencapai Derajat Magister pada  
Program Studi Ilmu Pemerintahan**



**Disusun oleh :  
FITRI YULIANI  
22610053**

**PROGRAM MAGISTER ILMU PEMERINTAHAN SEKOLAH TINGGI  
PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA “APMD” YOGYAKARTA**

**2024**





**PENGESAHAN**

**TESIS**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI PENGELOLA ASET  
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA YOGYAKARTA**

Disusun oleh :

**FITRI YULIANI**

**22610053**

Disahkan oleh Tim Penguji

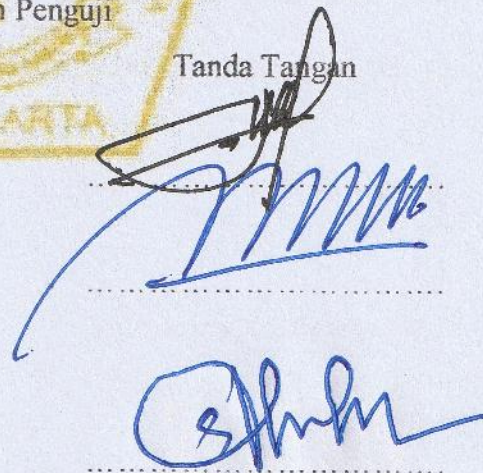
Pada tanggal : 19 Agustus 2024

Susunan Tim Penguji

Nama

Tanda Tangan

1. **Dr. Sugiyanto, S.Sos., M.M**  
(Pembimbing)
2. **Dr. Adji Suraji Muhammad,**  
**S.Sos, M.Si**  
(Penguji I)
3. **Dr. Supardal, M.Si**  
(Penguji II)



Mengetahui,

Direktur Program Pascasarjana  
Program Studi Magister Ilmu Pemerintahan



**Dr. Sugiyanto, S.Sos., M.M**



## PERNYATAAN

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya :

Nama : FITRI YULIANI  
NIM : 22610053  
Program Studi : Magister Ilmu Pemerintahan

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tesis berjudul **IMPLEMENTASI MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI PENGELOLA ASET PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA YOGYAKARTA** adalah benar karya saya sendiri. Hal – hal yang bukan karya saya dalam tesis ini disebutkan dalam teks dan dicantumkan dalam daftar pustaka.

Apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan saya ini tidak benar, maka saya bersedia men犯罪 sanksi akademik berupa pencabutan ijazah dan gelar yang saya peroleh dari tesis tersebut.

Yogyakarta, 05 Agustus 2024

Yang membuat pernyataan

  
FITRI YULIANI

## **HALAMAN PERSEMBAHAN**

Pertama – tama saya panjatkan Puji Syukur Kehadirat Allah Swt, atas Rahmat dan Hidayah-Nya yang telah memberi kesehatan kepada saya sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Tesis ini. Laporan Tesis saya persembahkan:

1. Untuk suami dan anak – anakku yang selalu memberikan dukungan dan kasih sayang. Perhatian dan kesabaranmu telah memberikan aku semangat dan inspirasi sehingga ibumu dapat menyelesaikan Tesis. Merekalah masa depanku dan tujuan hidupku.
2. Terima kasih kepada teman – teman Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, khususnya Sub Bagian Sekretariat yang telah membantu dan mendukung pelaporan Tesis ini sampai selesai.
3. Almamater dan teman – teman Angkatan ke 30 Program Magister Ilmu Pemerintahan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta terima kasih untuk bantuan dan kerjasamanya selama ini.

Tanpa bantuan kalian semua mungkin skripsi ini belum selesai, Allah yang akan membalas kebaikan kalian semua. Aamiin.



## MOTTO

**“Jadilah baik, sesungguhnya Allah menyukai orang-orang yang berbuat baik”**

**(Q.S Al Baqarah: 195)**

*“saat kita memutuskan untuk menapaki kehidupan yang telah kita pilih, berusahalah dan jangan mudah menyerah karena kesuksesan itu pasti akan melewati banyak proses untuk dilalui. Hanya mereka yang kuat dan sabar serta yakin bahwa hasil takkan mengkhianati sebuah perjuanganlah yang akan berhasil. Namun jangan menghalalkan segala cara untuk mencapainya, karena proses yang diridhoi Allahlah yang akan membawa kita pada kesuksesan dunia akhirat”. (Fitri Yuliani*



## KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT, atas hidayahnya dan rahmat-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan penyusunan tesis berjudul **IMPLEMENTASI MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI PENGELOLA ASET PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA YOGYAKARTA**. Adapun tesis ini dibuat untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai derajat Magister pada Program Studi Ilmu Pemerintahan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta. Dalam penulisan tesis ini, penulis menyadari masih banyak kekurangan, atas hal itu penulis mengharapkan kritik dan saran kepada semua pihak yang berkepentingan dengan tesis ini guna memperbaiki di kemudian hari.

Penulis menyadari bahwa penyusunan tesis ini, tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak tidak akan berjalan dengan baik. Bantuan, dukungan, bimbingan dan arahan yang telah diberikan sangat membantu penulis dalam proses menyelesaikan tesis ini. Atas dasar itu pada kesempatan ini saya menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan yang tinggi kepada :

1. Bapak Dr. Sugiyanto,S.Sos.,M.M, Direktur Program Magister Program Studi Ilmu Pemerintahan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta. Sekaligus sebagai pembimbing tesis yang telah semangat memberikan bimbingan dan arahan selama penyusunan tesis sampai selesai.
  2. Bapak ibu dosen beserta seluruh staf/karyawan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa “APMD” Yogyakarta yang telah banyak memberikan ilmu, bimbingan dan bantuan sehingga penulis dapat menyelesaikan studi Program Magister Ilmu Pemerintahan.
  3. Bapak dan ibu sebagai informan yang bersedia meluangkan waktu untuk memberikan data kepada peneliti.
  4. Teman – teman mahasiswa prodi Magister Ilmu Pemerintahan STPMD “APMD”
- Angkatan ke 30



5. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu-satu yang telah memberikan bantuan dan motivasi dalam menyelesaikan tesis ini.

Penulis menyadari bahwa tesis ini jauh dari kesempurnaan karena keterbatasan pengetahuan, wawasan dan pengalaman. Untuk itu penulis mohon maaf atas segala kekurangan tersebut, tidak menutup diri terhadap saran dan kritik serta masukan agar kedepan ada penyempurnaan dalam penelitian selanjutnya. Akhir kata, hanya dengan berdoa kepada Allah, penulis berharap semoga laporan tesis ini dapat bermanfaat bagi kita semua. AAMIIN

Yogyakarta, 05 Agustus 2024

Penulis,

**FITRI YULIANI**



## DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL .....	i
HALAMAN PENGESAHAN .....	ii
PERNYATAAN .....	iii
PERSEMBAHAN .....	iv
MOTTO .....	v
KATA PENGANTAR .....	vi
DAFTAR ISI .....	viii
DAFTAR TABEL .....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xi
ABSTRAK .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah .....	18
C. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	19
D. Fokus Penelitian .....	20
E. Kajian Literatur .....	23
F. Kerangka Konseptual .....	29
1. Implementasi .....	29
2. Manajemen Kinerja .....	39
3. Pengelolaan Aset.....	40
<b>BAB II METODOLOGI PENELITIAN</b>	
A. Jenis Penelitian .....	45
B. Lokasi Penelitian .....	46
C. Fokus Penelitian .....	46
D. Subjek Penelitian .....	46
E. Teknik Pengumpulan Data .....	51
F. Teknik Analisis Data .....	57
G. Teknik Validasi Data .....	59
<b>BAB III GAMBARAN UMUM DAN OBJEK PEMBAHASAN</b>	
A. Gambaran Umum .....	63
B. Objek Pembahasan .....	59
C. Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta .....	68
D. Layanan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.....	70
E. Layanan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.....	71

F. Pengembangan Layanan Kearsipan.....	74
G. Fasilitas Kearsipan.....	77
H. Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN).....	80
I. Permohonan Akses Pelayanan informasi Publik (SOP Sekretariat).....	80
J. Struktur Organisasi Perpustakaan dan Kearsipan kota Yogyakarta.....	82
 <b>BAB IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN</b>	
A. Temuan Data Penelitian.....	122
B. Analisis Implementasi Manajemen Kinerja Pegawai Pengelola Aset...	131
1. Analisis Transparasi.....	131
2. Analisis Kejelasan.....	135
3. Analisis Konsistensi.....	149
C. Faktor-faktor Pendukung/Penghambat implementasi Manajemen Kinerja	186
1. Faktor Pendukung.....	186
2. Faktor Penghambat.....	186
 <b>BAB V PENUTUP</b>	
A. Kesimpulan.....	192
B. Saran .....	193
Daftar Pustaka	
Lampiran	



## DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Data Informan .....	48
Tabel 3.1 Tugas Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian .....	85
Tabel 3.2 Tugas Pengadministrasi Perkantoran .....	87
Tabel 3.3 Tugas Pranata Komputer Terampil .....	90
Tabel 3.4 Tugas Pranata Komputer Ahli Pertama .....	91
Tabel 3.5 Tugas Pengadministrasi Perkantoran .....	93
Tabel 3.6 Tugas Penelaah Teknis Kebijakan .....	94
Tabel 3.7 Tugas Pengolah Data Informasi .....	96
Tabel 3.8 Tugas Penata Layanan Operasional .....	97
Tabel 3.9 Tugas Kepala Subbag Keuangan .....	98
Tabel 3.10 Tugas Penelaah Teknis Kebijakan .....	99
Tabel 3.11 Tugas Pengolah Data dan Informasi .....	102
Tabel 3.12 Daftar Pegawai ASN Bagian Sekretariat.....	105
Tabel 3.13 Daftar Tenaga Teknis Bagian Sekretariat.....	106
Tabel IV.1 Temuan data Implementasi Manajemen kinerja Pengelola aset ...	124
Tabel IV.2 Temuan data faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Kinerja Pengelola aset .....	126

## DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta .....	67
Gambar 3.2 Kantor Instalasi Arsip Kota Yogyakarta .....	67
Gambar 3.3 SOP Permohonan Akses Informasi Publik .....	81
Gambar 3.4 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Yogyakarta .....	84
Gambar 3.5 Alur Pengelolaan Aset OPD .....	118
Gambar 3.6 Alur Peminjaman Aset OPD .....	119
Gambar 3.7 Aplikasi Barang Persediaan .....	120
Gambar 3.8 Penghapusan Barang saat kirim ke aset .....	121
Gambar 4.1 Data Peralatan Mesin.....	122
Gambar 4.2 Data Peralatan Mesin Lainnya.....	123
Gambar 4.1 Dialog Kinerja .....	165
Gambar 4.2 Matriks Pembagian Peran – Hasil .....	166
Gambar 4.3 Piramida Indikator Kinerja .....	182

## ABSTRAK

Manajemen kinerja dimulai dari proses perencanaan dituntut memiliki input yang kemudian dapat diolah melalui suatu proses dan menghasilkan keluaran yang dapat memberikan manfaat bagi organisasi. Evaluasi ini adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan masalah serta alternatif solusi atas masalah yang ditemukan. Mengingat pentingnya manajemen untuk memberikan pelayanan publik yang maksimal untuk itu kualitas kinerja aparatur sipil negara bagi kemajuan bangsa dan negara, khususnya dilingkup Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta khususnya pegawai aset.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen kinerja pegawai aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Jenis penelitian yang peneliti gunakan adalah penelitian kualitatif dengan studi konotasi digunakan dalam penelitian ini untuk menggambarkan interaksi yang berlangsung saat bertemu langsung antara narasumber dan pewawancara. Teknik informan menggunakan teknik *purposive*, dengan jumlah informan 11 orang ASN dan 4 tenaga teknis.

Teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara penelitian lapangan yang terdiri dari wawancara mendalam, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan teknik pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Dan disimpulkan bahwa Implementasi Manajemen Kinerja Pegawai Aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta ditinjau komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi sudah berjalan dengan baik. Pimpinan atau atasan juga telah melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pembinaan kinerja, dengan adanya Penilaian Kinerja dan rencana tindak lanjut untuk mencapai keberhasilan dari visi, misi serta tujuannya.

Kata Kunci : Kinerja, Manajemen, Pegawai



## **ABSTRACT**

Performance management starts from the planning process, requiring input which can then be processed through a process and produce output that can provide benefits to the organization. This evaluation is a systematic analysis of activities, giving values, attributes, appreciation and recognition of problems as well as alternative solutions to problems found. Bearing in mind the importance of management to provide maximum public services for the quality of performance of state civil servants for the progress of the nation and state, especially within the scope of the Yogyakarta City Library and Archives Service, especially asset employees.

This research aims to find out how asset employee performance management is implemented in the Yogyakarta City Library and Archives Service. The type of research that researchers use is qualitative research with connotation studies used in this research to describe the interactions that take place when meeting directly between the resource person and the interviewer. The informant technique used a purposive technique, with the number of informants being 11 ASN and 4 technical staff.

Data collection techniques were carried out by means of field research consisting of in-depth interviews, observation and documentation. Data analysis techniques use data collection, data reduction, data presentation and conclusion drawing techniques. The conclusion is that the Implementation of Asset Employee Performance Management in the Yogyakarta City Library and Archives Service reviews communication, resources, disposition and bureaucratic structure has gone well. Leaders or superiors have also carried out planning, implementation, monitoring, evaluation and performance training, with performance assessments and follow-up plans to achieve success in the vision, mission and goals.

**Keywords:** Performance, Management, Employees

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang Masalah**

Di dalam sektor publik, baik buruknya pelayanan dengan standar yang telah ditetapkan, dapat dijadikan tolak ukur untuk menilai seberapa besar komitmen organisasi sektor publik tersebut terhadap kemauan dan kemampuannya dalam memberikan pelayanan yang berkualitas kepada masyarakat. Sebagaimana kita ketahui, tuntutan terhadap pelayanan yang berkualitas disuarakan oleh berbagai lapisan masyarakat penerima layanan. Dengan kata lain, masyarakat belum merasakan manfaat yang optimal dari proses dan hasil layanan yang diberikan oleh organisasi publik. Pelayanan publik yang inovatif dan efisien merupakan salah satu indikator penting dalam pengukuran kemajuan organisasi dalam hal pelayanan (Dahyar Daraba, Rudi Salam, dkk, 2023) Secara objektif dapat kita katakan bahwa dalam hal pemberian pelayanan, dari sektor swasta terbukti mampu memberikan pelayanan yang lebih baik kepada para penggunanya.

Kualitas pelayanan yang diberikan organisasi publik pada umumnya nampak masih jauh dari standar yang diharapkan. Hal tersebut didasarkan kepada fakta dimana penilaian masyarakat terhadap kinerja pemerintah dalam memberikan pelayanan masih jauh dari yang diharapkan. Cerminan dari kualitas pelayanan yang rendah diantaranya dapat dilihat dari pengurusan kearsipan atau mengelola asetnya. Pelayanan

publik yang baik, inovatif dan efisien dapat membangun kepercayaan masyarakat pada pemerintah dan meningkatkan kualitas hidup masyarakat. Pemerintah sebagai penyedia layanan publik yang dibutuhkan masyarakat harus bertanggung jawab dan terus berupaya untuk memberikan pelayanan yang terbaik pada masyarakat (Yayat Rukayat, 2017). Namun kenyataannya kualitas pelayanan publik masih rendah (Teni Listiani, 2011) dengan indikasi sebagai berikut:

- a. Ketidak jelasan waktu, biaya dan mekanisme pelayanan.
- b. Diskriminasi pelayanan pada pertemanan, afiliasi politik, etnis atau agama.
- c. Panjangnya rantai birokrasi.
- d. Adanya budaya suap dan pungutan liar untuk mempercepat pelayanan.
- e. Orientasi aparatur pelayanan yang mengutamakan pejabat dan atasannya, bukan pada publik atau masyarakat.
- f. Berkembangnya budaya kekuasaan dalam pelayanan.
- g. Prinsip pelayanan didasarkan pada *distrust* (ketidakpercayaan), bukan pada *trust* (kepercayaan).
- h. Tidak konsistensinya penerapan prosedur pelayanan untuk mengontrol perilaku pemberi pelayanan.
- i. Timpangnya distribusi kewenangan pada berbagai satuan atau unit pemberi pelayanan.



Organisasi pemerintah pada umumnya masih lemah dalam aspek pengelolaan sumber-sumber daya dan potensi yang dimiliki, yang sebetulnya dapat diandalkan. Akibat yang ditimbulkan, adalah lambatnya upaya dalam memperbaiki atau meningkatkan pelayanan dan kesejahteraan bagi masyarakatnya. Organisasi menurut (Husin, 2019) merupakan tempat atau wadah berkumpulnya orang-orang atau tenaga kerja yang beraktifitas dengan satu tujuan atau tempat yang mengakomodasi orang yang memiliki tugas dan fungsi masing-masing, yang diarahkan untuk mencapai visi-misi dan tujuan organisasi.

Tenaga kerja tersebut haruslah diatur dan diolah sedemikian rupa agar dapat memenuhi kebutuhan organisasi. Tenaga kerja atau sumber daya manusia yang potensial akan memberikan kinerja yang dapat mendorong peningkatan organisasi, sehingga manajemen organisasi dan perusahaan harus senantiasa melihat perkembangan kinerja para tenaga kerja dan sumber daya manusianya (Adamy, 2016). Kinerja menurut (Tsauri, 2014) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang sesuai dengan strategic planning suatu organisasi baik pencapaian individu atau kelompok.

Keberhasilan pencapaian kinerja tersebut juga mempunyai kriteria yaitu berupa target dan tujuan tertentu. Kinerja dan peningkatannya merupakan salah satu faktor keberhasilan pencapaian organisasi, sehingga diperlukan analisis manajemen kinerja yang berfungsi sebagai perencana,

pelaksana, pengkoordinir dan pengawas kinerja karyawan. Kinerja karyawan pada organisasi pemerintah atau perusahaan dapat dipengaruhi banyak faktor. Berikut faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja tenaga kerja menurut (Baharun, 2016), yaitu :

1. Faktor individu atau perorangan yaitu pengetahuan, kemampuan, keterampilan, motivasi, komitmen dan kepercayaan diri.
2. Faktor kepemimpinan yaitu kualitas leadership yang mampu mendorong, mengarahkan, menyemangati dan mendukung anggota.
3. Faktor tim yaitu dukungan dan semangat kerja sama antar tim serta solidaritas kepercayaan dan kekompakan.
4. Faktor sistem yaitu akomodasi dan fasilitas kerja yang disediakan serta proses dan budaya kerja dalam organisasi.

Salah satu faktor yang mempengaruhi kinerja adalah faktor individu dimana faktor tersebut didasarkan pada perilaku individu manusia yang berbeda-beda, yang disebabkan oleh beberapa pengaruh diantaranya pengaruh lingkungan budaya geografi, norma sosial dan agama, dan ada tiga asumsi terjadinya pola perilaku manusia yaitu :

1. *Caused*, perilaku itu disebabkan,
2. *Motivated* perilaku itu digerakkan, dan terakhir,
3. Perilaku itu ditujukan pada sasaran. (Danandjaya, 2020).

Perilaku-perilaku individu manusia yang ada pada tenaga kerja/ sumber daya manusia tentunya dapat mempengaruhi kinerja dalam organisasi. Oleh karena itu untuk mencapai tujuan organisasi, perusahaan perlu melakukan manajemen kinerja sebagai alat dan strategi untuk meningkatkan efektivitas kinerja sumber daya manusia dan efisiensi organisasi pemerintahan. Setiap organisasi pemerintahan atau perusahaan memiliki tujuan yang berbeda-beda dalam mencapai apa yang diinginkannya. Dalam mencapai tujuan tersebut, diperlukan adanya sumber daya manusia (SDM) yang memiliki kinerja yang tinggi. Semakin tinggi atau baiknya kinerja dari pegawai atau karyawan suatu organisasi atau perusahaan, maka produktivitas organisasi atau perusahaan tersebut secara keseluruhan juga akan meningkat.

Menurut Purnama (2018) dalam suatu organisasi atau perusahaan, manajemen SDM memiliki peranan yang sangat penting karena dengan adanya SDM yang handal dalam pelayanan atau kegiatan maka akan dapat menunjang dan tujuan dari organisasi atau perusahaan-pun akan tercapai secara efektif dan efisien. Mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional merupakan harapan setiap organisasi pemerintahan. Sebagai salah satu komponen utama suatu organisasi yaitu sumber daya manusia yang dapat menjadi perencana sekaligus pelaku aktif dalam setiap aktivitas organisasinya..

Kata manajemen kinerja merupakan penggabungan dari kata manajemen dan kinerja. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang



berarti mengatur. Sedangkan kata kinerja merupakan singkatan dari kinetika energi kerja atau performance yang sering di Indonesiakan menjadi peforma. Menurut Suryani & Foeh (2018) manajemen kerja (*performance management*) adalah proses yang berorientasi pada tujuan yang diarahkan untuk memaksimalkan produktivitas pegawai, tim, dan organisasi. Manajemen kinerja pada awalnya diberlakukan dalam sektor swasta kemudian berkembang ke dalam sektor publik atau organisasi pemerintahan.

Menurut Nasrullah Nursam (2017) manajemen kinerja suatu proses yang menggunakan metode ilmu dan seni untuk menerapkan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengenalan pada kegiatan-kegiatan dari suatu kelompok atau individu yang dilengkapi dengan sumber daya/faktor produksi guna mencapai tujuan bersama yang berkelanjutan kinerja individu dan tim serta menyelaraskan kinerja dengan tujuan strategis dari organisasi. Ruang lingkup yang ada dalam manajemen kinerja adalah :

1. Tantangan manajemen kinerja.
2. Konsep sistem manajemen kinerja.
3. Perancangan manajemen kinerja.
4. Kerangka kerja sistem manajemen kinerja.
5. Keluaran organisasi.
6. Kemampuan sumber daya organisasi.
7. Sistem manajemen kinerja, dan

#### 8. Evaluasi dan umpan balik manajemen kinerja.

Tanpa adanya kinerja yang baik dari pegawai dalam organisasi, maka organisasi atau perusahaan tersebut akan mengalami kondisi dengan kestabilan atau tidak kondusif yang akan mengganggu berjalannya kegiatan pelayanan. Selanjutnya, menurut Sunarto (2015) manajemen kinerja merupakan suatu proses untuk mengukur keluaran yang dihasilkan dibandingkan dengan harapan yang diekspresikan sebagai sasaran yang memfokuskan pada pengukuran atau indikator target, standard dan kinerja. Kinerja menurut (Tsauri, 2014) adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi yang sesuai dengan rencana strategis suatu organisasi baik pencapaian secara individu maupun kelompok.

Berdasarkan dari beberapa pendapat diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa keberhasilan pencapaian kinerja tersebut juga mempunyai kriteria yang berupa target dan tujuan tertentu. Kinerja dan peningkatannya merupakan salah satu faktor keberhasilan pencapaian organisasi, sehingga diperlukan analisis manajemen kinerja yang berfungsi sebagai perencana, pelaksana, pengkoordinir dan pengawas kinerja pegawai. Kinerja pegawai pada suatu organisasi dapat dipengaruhi beberapa faktor. Hasil penelitian menjelaskan bahwa terlibatnya pegawai merupakan faktor kuat dari kinerja yang positif dari sebuah organisasi.

Berikut faktor-faktor yang memengaruhi kinerja tenaga kerja (Baharun, 2016) yaitu :

1. Faktor individu/perorangan yaitu pengetahuan, kemampuan, keterampilan, motivasi, komitmen dan kepercayaan diri.
2. Faktor kepemimpinan yaitu kualitas leadership yang mampu mendorong, mengarahkan, menyemangati dan mendukung pegawai lainnya.
3. Faktor tim yaitu dukungan dan semangat kerja antar tim serta solidaritas kepercayaan dan kekompakan.
4. Faktor sistem yaitu akomodasi dan fasilitas kerja yang disediakan serta proses dan budaya kerja dalam organisasi.

Salah satu aspek yang menjadi kunci dalam manajemen adalah bagaimana manajer dapat mengenali peran dan pentingnya para pihak yang akan menunjang pencapaian tujuan organisasi. Pengeluaran organisasi dalam sumber daya manusia adalah yang paling dominan dibanding pengeluaran dalam sumber daya lain. Banyak organisasi yang tidak dapat tercapai tujuannya yang disebabkan oleh rendahnya produktivitas sumber daya manusia dalam organisasi tersebut. Masalah yang menimpa organisasi tersebut dapat diselesaikan dengan mencari penyebab pokok yang menimbulkan masalah tersebut. Penyebab dari masalah tersebut dikarenakan organisasi yang menerapkan manajemen kinerja. Perilaku-perilaku individu manusia yang ada pada tenaga



kerja/SDM tentunya mempengaruhi kinerja organisasi (Danandjaya, 2020).

Hamel & Prahalad (2014) berpendapat bahwa pengukuran kinerja merupakan variabel yang penting dalam manajemen sebagai bagian dari upaya untuk meningkatkan kinerja itu sendiri. Tanpa adanya pengukuran mustahil organisasi tersebut mengetahui perkembangan dari organisasi yang dikelolanya. Jadi dapat disimpulkan bahwa pengukuran kinerja atau manajemen kinerja harus didahului dengan pemahaman yang benar tentang arti dari kinerja itu sendiri. Kinerja merupakan pangkal atau dasar dari seluruh proses dari penilaian dan manajemen kinerja. Salah dalam mendefinisikan kinerja bukan berarti melakukan penilaian dan manajemen kinerja tidak salah.

Pelaksanaan dari manajemen kinerja di dalam organisasi memiliki tujuan untuk memberikan alat atau metode dimana hasil yang lebih baik dapat diperoleh melalui individu dan tim kerja dengan memahami dan mengelola kinerja mereka dalam satu tujuan dan kerangka tujuan, standard kebutuhan kompetensi yang direncanakan.

Menurut Sunarto (2015) manajemen kinerja yang diterapkan dalam organisasi memiliki beberapa manfaat, yaitu:

1. Untuk melakukan perbaikan kinerja dalam mencapai efektivitas organisasi, tim dan individu pegawai.
2. Untuk mengembangkan pegawai melalui proses yang efektif dan pengembangan yang berkelanjutan.

3. Pemuasan kebutuhan dan harapan dari semua stakeholder organisasi, pemilik, manajemen, karyawan, pelanggan dan masyarakat.
4. Mengenai komunikasi dan keterlibatan dari seluruh organisasi menyangkut berbagai informasi tentang visi, misi, nilai dan sasaran organisasi.

Manajemen kerja yang diimplementasikan melalui proses penilaian kinerja karyawan memiliki banyak manfaat untuk seluruh pihak yaitu untuk yang dinilai (pegawai), untuk menilai (atasan) dan untuk organisasi (Rivai, Basri, Sagala & Murni, 2015). Manfaat untuk organisasi yaitu untuk memperbaiki seluruh unit-unit yang ada, meningkatkan keharmonisan hubungan antara karyawan dan tim kerja, mengenali permasalahan yang ada dalam organisasi, kemapanan budaya perusahaan dan lainnya. Menurut Castello (2014) manajemen kinerja mendukung tujuan menyeluruh organisasi dengan mengaitkan pekerjaan dari setiap pegawai dan manajer pada misi keseluruhan dari unit kerjanya.

Manajemen kinerja dimulai dari proses perencanaan dituntut memiliki input yang kemudian dapat diolah melalui suatu proses dan menghasilkan keluaran yang dapat memberikan manfaat bagi organisasi. Untuk mendorong kualitas sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dipandang perlu dilakukan evaluasi atas sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah tersebut. Evaluasi atas sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ini dilaksanakan setiap tahun untuk mengetahui sejauh

mana instansi pemerintah menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah serta untuk mendorong adanya peningkatan kinerja. Evaluasi ini adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi dan pengenalan masalah serta alternatif solusi atas masalah yang ditemukan.

Manajemen Kinerja Menurut Amstorg (2015:1) manajemen kinerja adalah sebuah proses yang sistematis untuk meningkatkan kinerja organisasi dengan cara mengembangkan kinerja individu dan team atau kelompok. Tujuan manajemen kinerja adalah untuk untuk mendapatkan hasil kinerja yang lebih baik secara organisasional, team atau individu dengan upaya pemahaman, pengelolaan dan kesepakatan yang terintegrasi dalam satu kesatuan tujuan yang terencana, meliputi standar dan persyaratan kompetensi. Ruang lingkup manajemen kinerja meliputi tujuan dan upaya pengembangan SDM apa yang akan dilakukan dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

Proses manajemen kinerja yang dikatakan berhasil dapat dilihat dari salah satu model manajemen kinerja dari Amstrong (2015:17) sebagai berikut:

1. Plan (*Performance Agreement*)/ Perencanaan Kinerja.

Perencanaan kinerja adalah bagian dari proses manajemen kinerja, agar pegawai bekerja sesuai target. Perencanaan kinerja juga bertujuan untuk meyakinkan setiap pegawai berperilaku sesuai standar, mengembangkan keterampilan dan

kecakapan pegawai. Tujuan lain perencanaan kinerja adalah agar para manajer menyiapkan dukungan dan bimbingan yang diperlukan pegawai.

2. *Act (Performance Activities)*/ Pengukuran Kinerja.

Pengukuran kinerja pegawai bermanfaat untuk pengembangan karir, dan pengembangan yang berkelanjutan meliputi kekuatan yang harus ditingkatkan dan kelemahan yang harus diatasi. Pengukuran kinerja merupakan konsep penting dalam manajemen kinerja. Pengukuran sebagai acuan untuk memberikan umpan balik (*feedback*), mengidentifikasi hal-hal yang arahnya tidak baik terhadap tujuan manajemen kinerja, sehingga tindakan korektif bisa dilakukan.

3. *Monitor (On going Performance Management)* / Pelaporan Kinerja.

Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

4. *Review (Join Analysis of Performance)* / Evaluasi Kinerja. Evaluasi kinerja adalah penilaian yang dilakukan secara

sistematis untuk mengetahui hasil pekerjaan pegawai dan kinerja organisasi. Tujuan lain dari evaluasi kinerja adalah untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja organisasi melalui peningkatan kinerja dari SDM organisasi. Akuntabilitas secara umum dapat diartikan sebagai permintaan pertanggungjawaban atas pemenuhan tanggung jawab yang diserahkan kepadanya.

Menurut Budi Setiyono (2014:181), *accountability* adalah konsep yang memiliki beberapa makna. Terminologi ini sering digunakan dengan beberapa konsep seperti *answerability*, *responsibility* dan *terminology* lain yang berkaitan dengan “*the expectation of account-giving*” (harapan pemberi mandat dengan pelaksana mandat). Dengan demikian *accountability* mencakup dengan harapan atau asumsi perilaku hubungan antara pemberi dan penerima mandat. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklarifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggung jawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Keberhasilan pemerintah dalam mencapai tujuan nasional dicapai oleh peran aparatur negara yang dikenal dengan Pegawai Negeri Sipil. Berhasil atau tidaknya tujuan pemerintah dipengaruhi oleh kinerja aparatur negara yaitu Pegawai Negeri Sipil. Kinerja organisasi dilingkungan



pemerintahan diukur dengan peningkatan kinerja instansi tersebut. Peningkatan kinerja tidak akan tercapai apabila tidak terciptanya pengelolaan manajemen yang baik, yang dapat mendorong upaya instansi untuk meningkatkan kinerja pegawainya.

Dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*Good Governance*) sangat diperlukan pembaharuan informasi dan peka terhadap tuntutan dari masyarakat. Tuntutan masyarakat dalam pelayanan administrasi saat ini harus direspon dengan memberikan pelayanan maksimal, aparatur negara harus dibekali dengan pengetahuan yang baik untuk menjalankan tugas dan fungsinya. Pengelolaan pengetahuan atau manajemen pengetahuan yang baik sangat diperlukan di dalam organisasi sehingga kinerja organisasi dapat maksimal dan tujuan yang diharapkan dapat tercapai.

Beberapa studi menyatakan bahwa manajemen pengetahuan berpengaruh terhadap kinerja organisasi. Nabilah Ulfah (2022) dalam penelitiannya menyatakan bahwa manajemen pengetahuan dapat didefinisikan sebagai proses suatu organisasi dalam mengakses pengalaman, pengetahuan, dan keahlian yang menghasilkan keterampilan baru, memungkinkan pekerjaan kinerja, mendorong inovasi dan menciptakan nilai pengguna. Manajemen pengetahuan juga disebut sebagai dasar untuk menciptakan lingkungan yang menguntungkan bagi suatu organisasi dengan memanfaatkan individu yang berpengetahuan untuk menggunakan dan berbagi keahlian serta menciptakan pengetahuan

baru. Hal ini dapat dibuktikan dengan adanya dampak positif dari praktik manajemen pengetahuan terhadap performa organisasi. Sehingga dapat disimpulkan bahwa organisasi yang memiliki kualitas baik mengelola manajemen pengetahuan (*knowledge management*), maka kinerja organisasi juga semakin baik.

Diskriminasi terhadap pegawai seringkali dianggap merugikan pegawai instansi pemerintah, salah satunya memberikan pelayanan yang buruk kepada masyarakat, menjadi perhatian utama pemerintah untuk membangun citra yang baik dimata masyarakat bagi pegawai pemerintah atau aparatur negara. Pegawai mempunyai fungsi dan tugas yang telah diberikan kepadanya untuk dijalankan. Pegawai harus memberikan hal positif melalui kinerja yang baik, sehingga stigma yang diberikan oleh masyarakat menjadi citra baik bagi organisasi atau instansi pemerintah.

Menurut M. Ikrar Budijaya (2022) Orientasi kinerja di sektor publik berakhir pada pencapaian hasil kerja sesuai dengan yang telah direncanakan, dan berhasil dalam memberikan pelayanan prima kepada publik sesuai dengan standar yang telah ditetapkan. Kinerja sektor publik layanan publik berarti keluaran sektor publik berkontribusi secara efektif terhadap tujuan kebijakan. Sedarmayanti dalam Burhannudin, dkk (2019:192) menyatakan kinerja karyawan adalah “capaian seseorang atau kelompok dalam satu organisasi dalam merampungkan tugas dan tanggung jawabnya guna mencapai cita-cita organisasi secara sah, tanpa melanggar hukum, serta bermoral dan beretika”.

Pada dasarnya misi utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta adalah berperan aktif dalam melaksanakan tugas dan fungsi pemerintah kota Yogyakarta dan masyarakat di bidang perpustakaan dan kearsipan dengan menyelenggarakan pengadaan, penyiapan, pengolahan dan pemeliharaan bahan koleksi bahan perpustakaan dan arsip yang siap pakai serta sarana informasi lain yang sesuai, sesuai dengan kebutuhan dan perhatian Pemerintah Kota Yogyakarta serta untuk mewujudkan pengembangan lembaga perpustakaan dan arsip di Kota Yogyakarta. Upaya utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta untuk melakukan peningkatan pada kinerja pegawai untuk membawa hasil kerja atau cara kerja yang lebih baik kepada organisasi atau instansi.

Menurut Permenpan RB No 8 Tahun 2021 yang dimaksud Sistem Manajemen Kinerja PNS adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan Kinerja; pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan Kinerja; penilaian Kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi. Kinerja Upaya – upaya yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Yogyakarta untuk meningkatkan kinerja pegawai:

1. Pelatihan

Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Yogyakarta memberikan kesempatan kepada pegawai untuk mengikuti kursus atau Latihan/diklat sebagai upaya memperbaiki kinerja seorang pegawai dalam meningkatkan keterampilan, kecakapan dan sikap yang diperlukan oleh organisasi dalam

usaha mencapai tujuannya. Pelatihan diberikan sesuai bidangnya dengan harapan dapat meningkatkan kinerjanya.

## 2. Sarana dan Prasarana

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta untuk meningkatkan kinerja pegawai adalah dengan menyediakan fasilitas atau peralatan yang mendukung pegawai pada proses menyelesaikan pekerjaannya. Jika fasilitas kerja yang tersedia sesuai dengan kebutuhan pegawai maka akan tercipta suasana kerja yang kondusif dan nyaman sehingga pekerjaan dapat selesai efektif dan efisien.

## 3. Reward atau Penghargaan

Untuk meningkatkan kapasitas kinerja pegawai yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta adalah memberikan penghargaan kepada pegawai yang memiliki kemampuan dan memiliki prestasi, memberikan penghargaan secara kedinasan, pengajuan kenaikan pangkat istimewa, dll.

Penelitian ini untuk mengetahui lebih dalam tentang fungsi-fungsi manajemen yang merupakan elemen-elemen dasar yang selalu ada dan melekat di dalam proses manajemen dan menjadi acuan dalam pelaksanaannya telah diimplimentasikan dengan baik (L. Jordan Kurama, 2022) serta untuk mengetahui faktor pendukung dan penghambat yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta maka perlu

dilakukan penelitian dengan judul “ *Implementasi Manajemen Kinerja Pegawai Pengelola Aset Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta* “. Dengan menggunakan konsep manajemen kinerja pada pengelola aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, diharapkan dapat memperoleh gambaran pelaksanaan teknis pekerjaan yang telah dilaksanakan oleh pengelola aset yang dapat di definisikan sebagai proses komunikasi yang berkesinambungan antara karyawan dengan atasan langsungnya sehingga pola koordinasi tetap terjaga sebagai wadah komunikasi dan diskusi antar atasan dan staf. Sekaligus sebagai kontrol dan evaluasi dalam pemanfaatan barang milik daerah yang terdapat pada organisasinya.

## **B. Rumusan Masalah**

Dari hasil uraian latar belakang tersebut, telah dijelaskan diatas tentang Implementasi manajemen kinerja pegawai Pengelola Aset pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Maka permasalahan pokok dapat dirumuskan dalam rencana penelitian ini antara lain sebagai berikut :

1. Bagaimana implementasi manajemen kinerja pegawai Pengelola Aset pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta?
2. Apa faktor pendukung dan penghambat implementasi manajemen kinerja pegawai Pengelola Aset pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta?



### **C. Tujuan dan Manfaat Penelitian**

Tujuan dan manfaat dalam penelitian ini adalah:

#### **1. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan latar belakang dan rumusan masalah yang telah diuraikan diatas sehingga dapat di uraikan bahwa tujuan penelitian yang ingin dicapai adalah:

- a. Untuk mendeskripsikan implementasi manajemen kinerja pegawai Pengelola Aset pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.
- b. Untuk mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat implementasi manajemen kinerja pegawai pengelola aset pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.

#### **2. Manfaat Penelitian**

Demikian pula penelitian yang dilakukan penulis diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain :

- a. Manfaat Akademis
  - 1) Diharapkan dapat dijadikan satu tambahan pemikiran dalam pengembangan ilmu implementasi manajemen kinerja pegawai pengelola aset pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta dalam menjalankan tugas dan fungsinya.
  - 2) Penelitian ini diharapkan dapat berguna bagi peneliti-peneliti yang lain serta dapat menambah wawasan dan pengetahuan bagi pembaca terutama dalam hal implementasi manajemen

kinerja pegawai Pengelola Aset pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.

**b. Manfaat Praktis**

- 1) Agar dapat menambah wawasan bagi penulis mengenai implementasi manajemen kinerja pegawai Pengelola Aset pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.
- 2) Penulis berharap dengan adanya penelitian yang membahas masalah implementasi manajemen kinerja pegawai Pengelola Aset pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta ini maka lembaga tersebut dapat menerima dan dijadikan sebagai bahan masukan agar lebih baik dan dapat menerapkan implementasi manajemen kinerja pegawai Pengelola Aset pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.
- 3) Menemukan jawaban atas masalah atau kendala yang ada didalam implementasi manajemen kinerja pegawai Pengelola Aset pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta

**D. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian digunakan untuk membatasi studi kualitatif sekaligus membatasi penelitian guna memilih data yang relevan. Penelitian ini mengambil fokus pada implementasi manajemen kinerja pegawai Pengelola Aset pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.

a. Implementasi Kinerja

Implementasi kinerja berkaitan dengan kebijakan dalam melakukan penilaian kinerja pegawai negeri sipil. Bagi organisasi, penilaian kinerja pegawai akan melihat seberapa jauh keberhasilan pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, menilai dimana pegawai itu sudah baik sehingga dapat menunjang tujuan kinerja perusahaan atau tidak. Bagi pegawai, penilaian kinerja merupakan wadah untuk mengukur kinerjanya, apabila mendapatkan nilai yang baik maka pegawai tersebut tentukan akan mendapatkan reward dari organisasinya, reward ini bisa dapat berupa ucapan atau bahkan bisa diikutkan dalam pelatihan dan kegiatan lainnya. Bila pegawai mendapatkan nilai yang buruk maka yang bersangkutan bersiap mendapatkan teguran sesuai dengan ketentuan peraturan yang berlaku, tapi harus dilihat lagi apakah kinerjanya kurang karena berasal dari dirinya atau ada permasalahan lain yang berasal dari unit kerjanya (Riki Suryana Putra, 2023).

Aparatur Sipil Negara sebagai sumber daya manusia dalam suatu instansi pemerintahan, dituntut untuk memberikan kinerja yang baik, professional dan dapat diandalkan, oleh karena itu menurut aturan yang berlaku, harus dilakukan penilaian kinerja bagi ASN. Penilaian kinerja bagi ASN ini dimulai dari perencanaan kinerja organisasi, yang merupakan rangkaian dari Manajemen kinerja PNS (Hannan, 2017). Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan Perilaku Kerja

merupakan unsur-unsur dalam penilaian kinerja ASN. Pengembangan sumber daya manusia dalam instansi pemerintahan dapat terukur melalui penilaian kinerja ASN melalui SKP dan Perilaku Kerja (Nurhayati DS, 2022)

b. Manajemen Kinerja

Menurut Dessler (2015) pada Dinda Meirany, dkk, 2024, manajemen kinerja adalah proses yang berkelanjutan dalam mengidentifikasi, mengukur, dan mengembangkan kinerja seorang individu dan tim serta mensejajarkan kinerja mereka dengan tujuan organisasinya.

Manajemen Kinerja Model Deming yaitu model yang dimulai dengan menyusun rencana, melakukan tindakan pelaksanaan, memonitor hasil pelaksanaan serta mereview atas kemajuan yang dicapai. Model ini terdiri dari langkah-langkah berikut:

1. Perencanaan (*Planning*)

Langkah pertama adalah perencanaan, menganalisis atau mengidentifikasi masalah kondisi kerja saat ini dan membandingkannya dengan hasil yang diinginkan.

2. Implementasi (*Do*)

Langkah kedua adalah implementasi. Pegawai mulai mengimplementasikan rencana, mengubah perilaku mereka sesuai rencana, diikuti dengan pengumpulan data untuk membantu proses evaluasi.

### 3. Review (*Check*)

Langkah ketiga adalah *review*, manajer mengukur dan membandingkan informasi yang diterima dengan tujuan yang diharapkan. Jika tidak memenuhi tujuan yang diharapkan, langkah pertama dan kedua dapat diubah.

### 4. Implementasi (Aksi)

Langkah terakhir adalah implementasi, mengidentifikasi setiap langkah dan menentukan apakah perubahan itu berhasil atau tidak. Jika perbaikan berhasil, pekerjaan yang kinerjanya ditingkatkan distandarisasi. Jika gagal, administrator dapat mengidentifikasi masalah dan mengubah langkah sebelumnya.

## **E. Kajian Literatur**

Menurut Afifuddin (2012) Kajian literatur merupakan alat yang penting sebagai *contact review*, karena literatur sangat berguna dan sangat membantu dalam memberikan konteks dan arti dalam penulisan yang sedang dilakukan serta melalui kajian literatur ini juga peneliti dapat menyatakan secara eksplisit begitupun dengan pembaca dapat mengetahui, mengapa hal yang ingin diteliti merupakan masalah yang memang harus diteliti, baik dari segi subjek yang akan diteliti dan lingkungan manapun dari sisi hubungan penelitian dengan tersebut dengan penelitian lain yang relevan. Peneliti menyadari bahwa penelitian ini bukanlah satu-satunya penelitian tentang analisis kinerja pegawai. Penelitian ini berbeda dengan penelitian yang sudah pernah dilakukan peneliti uraikan. Penelitian

terdahulu yang serupa tetapi memiliki perbedaan yang cukup jelas sebagai batasan agar tidak terjadi kesamaan dengan penelitian ini, perbedaan tersebut untuk menjamin keaslian penelitian ini. Ada beberapa peneliti lain yang telah melakukan penelitian sebidang antara lain :

1. Nurul Haliza Siregar, Muhammad Irwan Padli Nasution, 2023 Implementasi Manajemen Kinerja Sumber Daya Manusia Pada Organisasi/Perusahaan (Studi Pustaka). Fakultas Ekonomi, Akuntansi dan Manajemen. Universitas Islam Negeri Sumatera Utara. Metode penelitian yang digunakan adalah Metode yang digunakan pada penelitian ini ialah metode studi pustaka yakni metode yang mengkaji berbagai media literatur dengan mengumpulkan data serta memahami dan mempelajari teori-teori yang berkaitan dengan penelitian ini. Pengumpulan data diambil dari sumber yang dikonstruksi dari berbagai media literasi yaitu buku, jurnal dan riset-riset terdahulu. Bahan literasi tersebut kemudian dianalisis secara kritis dan mendalam agar mendukung tujuan yang ingin di dapatkan. (Adlini et al., 2022). Hasil penelitiannya adalah Kinerja sumber daya manusia atau karyawan pada organisasi atau perusahaan sangatlah berpengaruh, sehingga perusahaan membutuhkan teknik dan metode yang dapat mengelola dan mengembangkan kinerja pada karyawannya. Kinerja tersebut kemudian dimanajemen agar dapat diukur untuk dapat memberikan dampak peningkatan karyawan dan perusahaan.

2. Dinda Meirany, M. Dinur Ikhsan, Sigit Danianto, Yuniati Nur Puspitasari, Satriadi, 2024. Implementasi Manajemen Kinerja Pegawai Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bintan. Fakultas Manajemen Kreatif dan Inovasi, STIE Pembangunan, Tanjungpinang, Indonesia. Metodologi penelitian yang digunakan adalah Dalam penelitian ini, penulis menggunakan pendekatan penelitian pendekatan kualitatif melalui Wawancara yang dilakukan sebagai teknik pengumpulan data. Wawancara dapat dilakukan secara terstruktur maupun tidak terstruktur, dan dapat dilakukan melalui tatap muka (*face to face*) maupun dengan menggunakan handphone. Sampel yang didapat berupa hasil wawancara yang dilakukan oleh Kasubag Umum Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bintan. Saat melakukan analisis di lapangan, peneliti menggunakan model Deming. Model ini menyatakan bahwa kegiatan analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus menerus hingga selesai. Hasil penelitiannya adalah manajemen kinerja pegawai pengelola aset yang akan difokuskan pada pengembangan sistem input dan output data aset untuk menyajikan data aset yang akurat dan akuntabel serta penyajian laporan yang tepat waktu. Langkah-langkah ini dirancang untuk meningkatkan ketersediaan informasi, kualitas layanan, dan efisiensi operasional secara keseluruhan. Berfokus pada perubahan proaktif dan beradaptasi dengan tren industry yang mendukung layanan perpustakaan untuk memenuhi tuntutan masyarakat modern.



3. Hendri, 2021, Implementasi Manajemen Pengetahuan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara dan Instansi Pemerintah. Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Tanjungpura Pontianak. Metodologi penelitiannya adalah kualitatif dengan cara melakukan proses penggabungan hasil untuk beberapa penelitian terdahulu yang saling berkaitan dan pada akhirnya hasil dari proses ini akan menjadi dasar penulis untuk menulis hasil penelitian dengan menjawab pertanyaan penelitian. Hasil penelitiannya adalah Penelitian ini bertujuan untuk mencari jawaban bagaimana sebuah organisasi dalam hal ini instansi pemerintah dapat mengelola pengetahuannya agar dapat meningkatkan kinerja aparturnya dan instansi dan aspek apa saja yang harus diperhatikan dalam pengelolaan pengetahuan tersebut. Dari artikel yang diambil hasil penelitiannya menunjukkan bahwa manajemen pengetahuan sangat berpengaruh terhadap kinerja organisasi. Pemerintah melalui setiap instansi harus mulai dari menyadari pentingnya sebuah manajemen pengetahuan bagi peningkatan kinerja aparturnya. Dukungan pemerintah sangat penting dan merupakan faktor kunci yang harus diperhatikan, dalam memenuhi sarana dan prasarananya maupun menciptakan sumber daya manusia yang mampu menerima pengetahuan dengan baik.
4. Hilda Kesumawaty, 2023, Pengaruh Pelatihan dan motivasi Terhadap Kinerja Pegawai, Fakultas Manajemen dan Ekonomi Bisnis, Universitas Galuh. Metode penelitian yang digunakan adalah metode

kuantitatif dengan menggunakan penelitian korelasional untuk mengetahui tingkat hubungan antar variabel. Keberhasilan suatu organisasi dalam menghadapi perkembangan teknologi yang berkembang dengan cepat dan dengan dukungan sumber daya manusia yang berkualitas menjadi kekuatan bagi organisasi untuk mencapai tujuan yang ditetapkan. Melalui adanya pelatihan, organisasi dapat mengembangkan serta menambah pengetahuan dan keterampilan pegawai sehingga dapat mengefisienkan dan mengefektifkan kinerja pegawai. Pelatihan yang baik juga membawa manfaat yaitu meningkatnya pengetahuan para pegawai atas budaya dan membantu pegawai yang mempunyai keahlian untuk bekerja dengan teknologi baru untuk membantu pegawai agar dapat memahami bagaimana bekerja secara efektif dalam tim untuk menghasilkan jasa dan produk kerja yang berkualitas.

5. M. Ikrar Budijaya, 2023, Penerapan Manajemen Kinerja Pegawai di Kantor Kecamatan Mangkubumi Kota Tasikmalaya, STIA YPPT Priatim Tasikmalaya. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data dikumpulkan melalui wawancara, observasi dan studi dokumentasi terkait kebijakan dan prosedur manajemen pegawai. Manajemen kinerja organisasi publik melibatkan perencanaan strategis, pengukuran kinerja, pengembangan pegawai dan evaluasi kinerja secara keseluruhan. Beberapa konsep utama dalam manajemen kinerja organisasi publik

melibatkan penetapan tujuan yang jelas, pengukuran pencapaian tujuan, pengelolaan sumber daya secara efisien, serta pemberian insentif dan umpan balik untuk mendorong kinerja yang lebih baik. Selain itu transparansi dan akuntabilitas seringkali menjadi fokus penting dalam konteks organisasi publik. Pentingnya manajemen kinerja organisasi publik tidak hanya berkaitan dengan efisiensi operasional, tetapi juga dengan kemampuan organisasi untuk memenuhi kebutuhan masyarakat secara lebih baik. Penerapan praktik manajemen kinerja yang baik dapat membantu menciptakan pemerintahan yang lebih efektif dan responsif terhadap tuntutan masyarakat. Terdapat beberapa hambatan dalam proses pengembangan pegawai kecamatan, diantaranya keterbatasan anggaran untuk pelatihan dan pengembangan pegawai. Keterbatasan sumber daya keuangan menjadi hambatan serius untuk menyelenggarakan program pengembangan yang efektif. Disamping itu kebijakan dan budaya organisasi yang tidak memberikan perhatian yang cukup pada pengembangan karir pegawai menjadi hambatan, dimana kurangnya dorongan untuk mengembangkan keterampilan dan kemampuan para pegawai. Keterlibatan pegawai yang rendah dapat menghambat kemampuan pegawai untuk merespons dengan baik terhadap peluang pengembangan yang diberikan. Pengembangan strategi diperlukan untuk memenuhi kebutuhan sumber daya manusia sebagai bagian penting keberhasilan organisasi dengan melibatkan

pegawai dalam proses pengembangan dan memberikan dukungan yang berkelanjutan.

Dari beberapa hasil study tentang implementasi manajemen kinerja untuk meningkatkan pelayanan publik, faktor pendukung dan penghambatnya yang telah diuraikan diatas, para peneliti terlihat lebih fokus pada hasil yang telah dicapai sesuai tujuan organisasi. Pada penelitian ini, peneliti akan fokus kepada Implementasi Manajemen Kinerja Pengelolaan Aset Pegawai Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta dalam pengertian bahwa pada penelitian ini manajemen kinerja pegawai pengelola aset yang akan menjadi tolak ukur keberhasilan tertib administrasi dan penataan aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.

## **F. Kerangka Konseptual**

Sub bab ini akan membahas tentang:

### **1. Implementasi**

Secara etimologis, konsep Implementasi menurut kamus Webster berasal dari bahasa Inggris, yaitu *Implement*. Dalam kamus, Implementas berarti menyediakan sarana untuk melakukan sesuatu dan memiliki efek yang sebenarnya. Sedangkan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, implementasi adalah pelaksanaan atau penerapan. Definisi lain dari implementasi adalah menyediakan sarana untuk melakukan sesuatu yang memiliki efek atau pengaruh pada sesuatu.

Menurut FF Maharani (2020) implementasi adalah adanya suatu kegiatan, tindakan dari sebuah rencana yang dibuat terperinci untuk mencapai suatu tujuan, jadi Implementasi adalah tindakan yang dilakukan setelah suatu kebijakan di tetapkan. Implementasi merupakan cara agar sebuah kebijakan sapat mencapai tujuannya (Mulyadi, 2015).

Sebagaimana yang diketahui bahwa kebijakan publik terdiri dari tiga tahapan atau proses. Formulasi, implementasi dan evaluasi, berikut teori-teori dari sembilan orang ahli kebijakan publik tentang implementasi kebijakan publik antara lain :

a. Teori George C. Edwards III (1990)

Teori implementasi kebijakan yang berperspektif *top-down* dikembangkan oleh George C. Edward III. Edward III dalam Agustino (2016:136-141) menamakan model implementasi kebijakan publiknya dengan istilah *Direct and Indirect Impact on Implementation*. Dalam pendekatan yang diteoremakan oleh Edward III, terdapat empat variabel yang sangat menentukan keberhasilan implementasi suatu kebijakan, yaitu: komunikasi; sumber daya; disposisi; dan struktur birokrasi. Terdapat tiga indikator yang dapat dipakai (atau digunakan) dalam mengukur keberhasilan variabel implementasi dari kebijakan tersebut, yaitu:

- 1) Transmisi; penyaluran komunikasi yang baik akan dapat menghasilkan suatu implementasi yang baik pula.

- 2) Kejelasan; komunikasi yang diterima oleh para pelaksana kebijakan (*street-level-bureuacrats*) haruslah jelas dan tidak membingungkan (tidak ambigu).
- 3) Konsistensi; perintah yang diberikan dalam pelaksanaan suatu komunikasi haruslah konsisten (untuk diterapkan dan dijalankan).

Sumber daya merupakan hal penting lainnya, menurut George C. Edward III, dalam mengimplementasikan kebijakan. Indikator sumber-sumber daya terdiri dari beberapa elemen, yaitu:

- 1) Staf; sumber daya utama dalam implementasi kebijakan adalah staf atau sumber daya manusia (SDM). Kegagalan yang sering terjadi dalam implementasi kebijakan salah satunya disebabkan oleh karena staf yang tidak mencukupi, memadai, ataupun tidak kompeten di bidangnya
- 2) Informasi; dalam implementasi kebijakan, informasi mempunyai dua bentuk yaitu: (i) informasi yang berhubungan dengan cara melaksanakan kebijakan. Implementor harus mengetahui apa yang harus mereka lakukan di saat mereka diberi perintah untuk melakukan tindakan. Dan (ii) informasi mengenai data kepatuhan dari para pelaksana terhadap peraturan dan regulasi pemerintah yang telah ditetapkan. Implementor harus mengetahui apakah orang lain yang terlibat di dalam pelaksanaan kebijakan tersebut patuh terhadap hukum.

- 3) Wewenang; pada umumnya kewenangan harus bersifat formal agar perintah dapat dilaksanakan. Kewenangan merupakan otoritas atau legitimasi bagi para pelaksana dalam-melaksanakan kebijakan yang ditetapkan secara politik.
- 4) Fasilitas; fasilitas fisik juga merupakan faktor penting dalam implementasi kebijakan.

Implementasi kebijakan publik, bagi George C. Edward III, adalah disposisi. Disposisi atau ‘sikap dari pelaksana kebijakan’ adalah faktor penting ketiga dalam pendekatan mengenai pelaksanaan suatu kebijakan publik.

Hal-hal penting yang perlu dicermati pada variabel disposisi, menurut Edward III, adalah:

- 1) Efek Disposisi; disposisi atau sikap para pelaksana akan menimbulkan hambatan-hambatan yang nyata terhadap implementasi kebijakan bila personil yang ada tidak melaksanakan kebijakan-kebijakan yang diinginkan oleh pejabat-pejabat tinggi.
- 2) Melakukan Pengaturan Birokrasi (*staffing the bureaucracy*); dalam konteks ini Edward III mensyaratkan bahwa implementasi kebijakan harus dilihat juga dalam hal pengaturan birokrasi.



- 3) Insentif; Edward III menyatakan bahwa salah satu teknik yang disarankan untuk mengatasi masalah kecenderungan para pelaksana adalah dengan memanipulasi insentif.

Menurut George C. Edward III, yang mempengaruhi tingkat keberhasilan implementasi kebijakan publik adalah struktur birokrasi. Walaupun sumber-sumber daya untuk melaksanakan suatu kebijakan tersedia, atau para pelaksana kebijakan mengetahui apa yang seharusnya dilakukan, dan mempunyai keinginan untuk melaksanakan suatu kebijakan, kemungkinan kebijakan tersebut tidak dapat terlaksana atau terealisasi karena terdapat kelemahan dalam struktur birokrasi.

Dua karakteristik menurut Edward III, yang dapat mendongkrak kinerja struktur birokrasi atau organisasi ke arah yang lebih baik adalah:

- 1) Membuat *Standar Operating Procedures* (SOPs) yang lebih fleksibel
- 2) Melaksanakan fragmentasi, tujuannya untuk menyebar tanggungjawab pelbagai aktivitas, kegiatan, atau program pada beberapa unit kerja yang sesuai dengan bidangnya masing-masing.

b. Teori Merilee S. Grindle (1980)

Keberhasilan implementasi menurut Merilee S. Grindle dalam Subarsono (2015:93) dipengaruhi oleh dua variabel besar,

yakni isi kebijakan (*content of policy*) dan lingkungan implementasi (*context of implementation*). Variabel isi kebijakan ini mencakup:

- 1) Sejauh mana kepentingan kelompok sasaran atau target groups termuat dalam isi kebijakan.
- 2) Jenis manfaat yang diterima oleh target group.
- 3) Sejauh mana perubahan yang diinginkan dari sebuah kebijakan.
- 4) Apakah letak sebuah program sudah tepat.

c. Teori Model Charles O. Jones (1996)

Menurut Jones (1996) dalam Agustino (2016:154-155) menyebutkan dalam melaksanakan aktivitas implementasi program atau pelaksanaan kebijakan, terdapat tiga macam aktivitas yang perlu diperhatikan secara saksama, yakni:

- 1) Organisasi: Pembentukan atau penataan ulang sumber daya, unit, dan metode agar kebijakan dapat memberikan hasil atau dampak.
- 2) Interpretasi: Menafsirkan bahasa kebijakan menjadi rencana dan pengarahannya yang tepat dan dapat diterima serta dilaksanakan.
- 3) Penerapan: Ketentuan rutin dari pelayanan, pembayaran atau lainnya yang disesuaikan dengan tujuan atau perlengkapan program.

d. Teori Model Donald van Metter & Carl van Horn (1975)

Model pendekatan top-down yang dirumuskan oleh van Metter & van Horn dalam Agustino (2016:133) disebut dengan istilah *A Model of The Policy Implementation*. Model ini mengandaikan bahwa implementasi kebijakan berjalan secara linier dari keputusan politik yang tersedia, pelaksana, dan kinerja kebijakan publik.

Ada enam variabel, menurut van Metter & van Horn, yang mempengaruhi kinerja implementasi kebijakan publik:

1) Ukuran dan Tujuan Kebijakan.

Kinerja implementasi kebijakan dapat diukur tingkat keberhasilannya jika-dan-hanya-jika ukuran dan tujuan dari kebijakan memang realistis dengan sosio-kultur yang ada di tingkat pelaksana kebijakan.

2) Sumber daya.

Keberhasilan proses implementasi kebijakan sangat tergantung dari kemampuan memanfaatkan sumber daya yang tersedia.

3) Karakteristik Agen Pelaksana.

Pusat perhatian pada agen pelaksana meliputi organisasi formal dan organisasi informal yang akan terlibat pengimplementasian kebijakan publik.

4) Sikap atau Kecenderungan (*Disposition*) Para Pelaksana.

Sikap penerimaan atau penolakan dari (agen) pelaksana akan sangat banyak mempengaruhi keberhasilan atau tidaknya kinerja implementasi kebijakan publik.

5) Komunikasi Antar-Organisasi dan Aktivitas Pelaksana.

Koordinasi merupakan mekanisme sekaligus syarat utama dalam menentukan keberhasilan pelaksanaan kebijakan.

6) Lingkungan Ekonomi, Sosial, dan Politik.

Menurut van Metter & van Horn adalah sejauh mana lingkungan eksternal turut mendorong keberhasilan kebijakan publik yang telah ditetapkan.

e. Teori Daniel A. Mazmanian dan Paul A. Sabatier (1983)

Menurut Mazmanian dan Sabatier dalam Subarsono (2015:94-99), ada tiga kelompok variabel yang memengaruhi keberhasilan implementasi, yakni:

- 1) Karakteristik dari masalah (*tractability of the problems*).
- 2) Karakteristik kebijakan] undang-undang (*ability of statute to structure implementation*).
- 3) Variabel lingkungan (*nonstatutory variables affecting implementation*).

f. Teori Donald S. Van Meter dan Carl E. Van Horn (1975)

Menurut Meter dan Horn dalam Subarsono (2015:99-101), ada lima variabel yang memengaruhi kinerja implementasi, yakni;

- 1) Standar dan sasaran kebijakan harus jelas dan terukur sehingga dapat direalisasikan.
- 2) Sumberdaya implementasi kebijakan perlu dukungan sumberdaya baik sumberdaya manusia (*human resources*) maupun sumberdaya non-manusia (*nonhuman resources*).
- 3) Komunikasi antar organisasi dan penguatan aktivitas program perlu dukungan dan koordinasi dengan instansi lain.
- 4) Karakteristik agen pelaksana adalah mencakup struktur birokrasi, norma-norma, dan pola-pola hubungan yang terjadi dalam birokrasi, yang semuanya itu akan memengaruhi implementasi suatu program
- 5) Kondisi sosial, ekonomi dan politik mencakup sumberdaya ekonomi lingkungan yang dapat mendukung keberhasilan implementasi kebijakan.

g. Teori G. Shabbir Cheema dan Dennis A. Rondinelli (1983)

Dalam Subarsono (2015:101) terdapat kerangka konseptual yang dapat digunakan untuk analisis implementasi program-program pemerintah yang bersifat desentralistik. Ada empat kelompok variabel yang dapat memengaruhi kinerja dan dampak suatu program, yakni : kondisi lingkungan, hubungan antar organisasi, sumberdaya organisasi untuk implementasi program, karakteristik dan kemampuan agen pelaksana.

h. Teori Model Thomas R. Dye (1992)

Model implementasi kebijakan dari Dye dalam Agustino (2016:152-153) sering disebut juga dengan istilah “Model Implementasi Interaktif. Model ini menganggap pelaksanaan kebijakan sebagai proses yang dinamis, karena setiap pihak yang terlibat dapat mengusulkan perubahan dalam berbagai tahap pelaksanaan. Hal itu dilakukan ketika program dianggap kurang memenuhi harapan *stakeholders*.

Tujuan kebijakan, program aksi, dan proyek tertentu yang dirancang dan dibiayai menurut Grindle menunjukkan urgensi fase pengambilan keputusan sebagai fase terpenting dalam model linier implementasi kebijakan.

i. Teori David L. Weimer dan Aidan R. Vining (1999)

Dalam pandangan Weimer dan Vining dalam Subarsono (2015:103-104) ada tiga kelompok variabel besar yang dapat memengaruhi keberhasilan implementasi suatu program, yakni: logika kebijakan, lingkungan tempat kebijakan dioperasikan dan kemampuan implementor kebijakan. Ini berarti bahwa isi dari suatu kebijakan atau program harus mencakup berbagai aspek yang dapat memungkinkan kebijakan atau program tersebut dapat diimplementasikan pada tataran praktis. Lingkungan tempat kebijakan tersebut dioperasikan akan memengaruhi keberhasilan implementasi suatu kebijakan mencakup lingkungan sosial, politik,

ekonomi, hankam, dan fisik atau geografis. Suatu kebijakan dapat berhasil diimplementasikan di suatu daerah tertentu, tetapi ternyata gagal diimplementasikan di daerah lain, karena kondisi lingkungan yang berbeda. Kemampuan implementor, keberhasilan suatu kebijakan dapat dipengaruhi oleh tingkat kompetensi dan ketrampilan dari para implementor kebijakan.

Dari berbagai teori diatas penulis mengacu pada teori George C. Edwards III yang intinya dalam pendekatan yang diteoremdikan oleh Edward III, terdapat empat variabel yang sangat menentukan keberhasilan implementasi suatu kebijakan, yaitu: komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi. Dikarenakan dengan menerapkan empat variabel tersebut implementasi manajemen kinerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta bisa berjalan lancar dalam pelayanan publik dan bisa mencapai visi, misi dan tujuan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta bisa tercapai.

## **2. Manajemen Kinerja.**

Kata manajemen kinerja atau *performace management* merupakan penggabungan dari kata manajemen dan kinerja. Manajemen berasal dari kata to manage yang berarti mengatur. Sedangkan kata kinerja merupakan singkatan dari kinetika energi kerja atau performance yang sering di Indonesiakan menjadi peforma. Jadi manajemen kinerja dapat diartikan sebagai suatu proses tata kelola,

perencanaan, pemantauan, serta peninjauan kinerja dan target agar mampu mencapai produktivitas perusahaan yang optimal. Menurut Suryani & Foeh (2018) manajemen kerja (*performance management*) adalah proses yang berorientasi pada tujuan yang diarahkan untuk memaksimalkan produktivitas pegawai, tim, dan organisasi. Manajemen kinerja pada awalnya diberlakukan dalam sektor swasta kemudian berkembang ke dalam sektor publik atau organisasi pemerintahan.

Dalam penelitian ini manajemen kinerja akan didalami menurut para ahli dan Permenpan RB No 8 Tahun 2021 tentang system manajemen kinerja, yang dimaksud Sistem Manajemen Kinerja PNS menurut , Permenpan RB No 8 Tahun 2021 adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan Kinerja; pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan Kinerja; penilaian Kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi.

Manajemen Kinerja menurut Amstrong (2004) adalah pendekatan strategi dan terpadu guna menyampaikan tujuan yang berkelanjutan di organisasi dengan memperbaiki kinerja pegawai didalamnya. Manajemen kinerja mendatangkan banyak manfaat yang bisa dirasakan tidak hanya untuk organisasinya saja tapi juga individu yang ada di dalamnya. Berikut beberapa manfaat tersebut :

1. Adanya keselarasan tujuan organisasi dengan tujuan tim dan individu dalam memperbaiki kinerja,



2. Memotivasi pegawai untuk bekerja lebih baik,
3. Meningkatkan komitmen antara organisasi dan pegawai,
4. Proses pelatihan pegawai agar menjadi lebih baik,
5. Peran pegawai dalam organisasi lebih jelas,
6. Mendorong keterampilan pegawai untuk lebih baik.

### **3. Pengelolaan Aset**

Berdasarkan Standar Akuntansi Pemerintah (SAP) aset adalah sumber daya ekonomi yang dikuasai dan/atau dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi dan/atau sosial dimasa depan dapat diperoleh baik oleh pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya non keuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Dalam **Permendagri No. 17 tahun 2007** disebutkan bahwa yang dimaksud dengan Pengelolaan barang daerah adalah suatu rangkaian kegiatan dan tindakan terhadap daerah yang meliputi:

1. Perencanaan kebutuhan dan penganggaran;
2. Pengadaan;
3. Penerimaan, penyimpanan dan penyaluran;
4. Penggunaan;
5. Penatausahaan;
6. Pemafaatan;

7. Pengamanan dan pemeliharaan;
8. Penilaian;
9. Penghapusan;
10. Pemindah tanganan;
11. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian;
12. Pembiayaan; dan
13. Tuntutan ganti rugi.

Output dari perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan aset suatu daerah memiliki fungsi atau manfaat yaitu :

1. Terwujudnya ketertiban administrasi mengenai kekayaan daerah, baik menyangkut inventarisasi tanah dan bangunan, sertifikasi kekayaan daerah, penghapusan dan penjualan aset daerah,
2. Terciptanya efesiensi dan efektivitas penggunaan aset daerah,
3. Pengamanan aset daerah dan,
4. Tersedianya data atau informasi yang akurat mengenai jumlah kekayaan daerah.

Peneliti menggunakan acuan atau dasar dalam membuat tesis ini dengan penelitian sebelumnya yaitu Hendri, 2021, Implementasi Manajemen Pengetahuan Terhadap Kinerja Aparatur Sipil Negara dan Instansi Pemerintah. Hasil penelitiannya adalah Penelitian ini bertujuan untuk mencari jawaban bagaimana sebuah organisasi dalam hal ini instansi pemerintah dapat mengelola pengetahuannya agar dapat meningkatkan kinerja aparturnya dan instansi dan aspek apa saja yang harus

diperhatikan dalam pengelolaan pengetahuan tersebut. Dari artikel yang diambil hasil penelitiannya menunjukkan bahwa manajemen pengetahuan sangat berpengaruh terhadap kinerja organisasi. Pemerintah melalui setiap instansi harus mulai dari menyadari pentingnya sebuah manajemen pengetahuan bagi peningkatan kinerja aparaturnya. Dukungan pemerintah sangat penting dan merupakan faktor kunci yang harus diperhatikan, dalam memenuhi sarana dan prasarana nya maupun menciptakan sumber daya manusia yang mampu menerima pengetahuan dengan baik.

Penelitian yang dilakukan oleh Dinda Meirany, M. Dinur Ikhsan, Sigit Danianto, Yuniati Nur Puspitasari, Satriadi, 2024. Implementasi Manajemen Kinerja Pegawai Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bintan. Hasil penelitiannya adalah manajemen kinerja pegawai pengelola aset akan fokus pada pengembangan sistem input dan output data aset untuk menyajikan data aset yang akurat dan akuntabel serta penyajian laporan yang tepat waktu. Langkah-langkah ini dirancang untuk meningkatkan ketersediaan informasi, kualitas layanan, dan efisiensi operasional secara keseluruhan. Berfokus pada perubahan proaktif dan beradaptasi dengan tren industri mendukung layanan perpustakaan untuk memenuhi tuntutan masyarakat modern.

Perbedaan dengan penelitian sebelumnya terletak pada obyek, subyek yang diadakan penelitian ini, data yang diperoleh, teori yang dipakai dan fokus penelitiannya yang jauh berbeda. Adapun teori implementasi yang dipake adalah teori George C. Edwards III yang intinya

dalam pendekatan yang diteoreman oleh Edward III, terdapat empat variabel yang sangat menentukan keberhasilan implementasi suatu kebijakan, yaitu: komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi.

Melalui penelitian ini diharapkan dapat ditindaklanjuti dengan adanya perbaikan pola kinerja bagi pengelola aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta sehingga kelak dapat menyajikan data atau informasi yang valid antara jumlah aset yang dikelola dan menjadi tanggung jawab organisasi sehingga dengan adanya tertib administrasi dapat meminimalisir inefisiensi pengadaan aset pada pengadaan aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta di tahun-tahun berikutnya. Dilihat dari latar belakang diatas maka peneliti akan mengambil permasalahan yang ada yaitu bagaimana implementasi manajemen kinerja pegawai pengelola aset pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Dimana untuk membantu control aset dan barang pakai habis, Pemerintah Kota Yogyakarta membuat dua aplikasi, yaitu Simbada (Sistem Informasi Manajemen Barang Aset Daerah) untuk aset tetap dan Simbara (Sistem Informasi manajemen Barang Persediaan) untuk barang persediaan. Untuk meningkatkan kompetensi sumber daya pengurus juga di adakan diklat dengan melibatkan dinas-dinas yang terkait. Pendampingan pengurus barang juga dilakukan sebagai upaya agar pengurus barang di organisasi perangkat daerah menjadi berdaya sehingga aset yang dilaporkan keuangan menjadi lebih baik.

## **BAB II METODE PENELITIAN**

### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian dengan judul IMPLEMENTASI MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI PENGELOLA ASET PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA YOGYAKARTA menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan menggunakan pendekatan metode penelitian kualitatif bersifat konotatif.

Penelitian yang akan digunakan oleh penulis adalah deskriptif kualitatif dengan menjelaskan secara lengkap pemanfaatan aset penunjang pada layanan perpustakaan terutama buku dan sarana prasarana pendukung lainnya. Sanjaya, (2015) mendefinisikan penelitian deskriptif kualitatif adalah metode yang bertujuan untuk menggambarkan secara utuh dan mendalam mengenai realitas sosial dan berbagai fenomena yang terjadi pada masyarakat yang menjadi subjek penelitian sehingga secara rinci tergambar ciri, karakter, sifat, dan model dari fenomena yang diteliti tersebut.

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode analisis data kualitatif yang bersifat induktif yaitu dengan cara menganalisa data yang bersifat khusus (fakta empiris) kemudian mengambil kesimpulan secara umum (tataran konsep). Analisis data digunakan untuk tujuan memperkecil dan membatasi penemuan-penemuan sehingga menjadi suatu data yang teratur, terstruktur, lebih tersusun dan lebih memiliki makna. Tujuan dari penelitian kualitatif adalah untuk memahami kondisi suatu konteks dengan mendeskripsikan secara

rinci dan mendalam mengenai potret kondisi dalam suatu konteks yang alami (natural setting), tentang apa yang sebenarnya terjadi menurut apa adanya yang di lapangan

## **B. Lokasi Penelitian**

Penelitian ini mengambil lokasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Khususnya bagian sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan, Sub Bagian Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan terkait dengan implementasi manajemen kinerja pegawai pengelola asetnya.

## **C. Fokus Penelitian**

Fokus penelitian yang dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta beralamat di Jl. Letjend Soeprapto Nomor 33 A Ngampilan, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55261, dilakukan untuk mengetahui implementasi manajemen kinerja pegawai pengelola aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta pada bagian sekretariat. Agar selanjutnya ada perbaikan pada manajemen atau pola kinerja yang selama ini masih harus dibenahi.

## **D. Subyek Penelitian**

Yang dimaksud subyek penelitian, adalah orang, tempat, atau benda yang diamati dalam rangka pembumbutan sebagai sasaran (Kamus Bahasa Indonesia, 1989: 862). Adapun subyek penelitian dalam tulisan ini, adalah semua pegawai pengelola aset pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta atau pegawai bagian sekretariat.

Penelitian ini mendasarkan pada pengumpulan data hasil dari wawancara berbagai narasumber yang kompeten pada pegawai pengelola aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta bagian sekretariat. Referensi literatur yang diambil dalam kepustakaan (*library research*) serta penelitian dan pengamatan langsung dilapangan (*field research*). Subjek penelitian adalah individu atau orang yang dijadikan sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian (Idrus,2009).

Teknik pemilihan subjek penelitian dalam penelitian ini menggunakan Teknik purposive, langsung pada subjek penelitian. Subjek penelitian ini adalah orang- orang yang diharapkan memiliki pengetahuan, pengalaman, dan kompetensi terhadap masalah – masalah yang akan diteliti. Adapun masalah yang akan dijadikan subjek penelitian atau informan dalam penelitian ini adalah semua Aparatur Sipil Negara di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta khususnya pegawai pengelolaan aset adalah 11 orang.

Adapun kriteria atau patokan informan dalam penelitian ini adalah semua pegawai pengelola aset berjenis kelamin laki-laki dan perempuan, selain pengelola aset Dinas dan pengelola aset pembantu diambil juga beberapa pegawai yang mengerti tentang aset, berada dilingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Pada penelitian ini yang akan menjadikan informan atau subyek penelitian adalah sebagai berikut :

Tabel 2. 1

## Data Informan

No	Nama Pegawai	Pangkat / Masa kerja	Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Hornagirl Gong Astuti, S.E.	III/d 20 th 7 bln	Perencana Ahli Muda Sekretariat Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan - Ketua Tim Kerja Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan	S-1 Manajemen Pariwisata Stie Pariwisata API YK 04-11-2002
2	Permadi Heru Prayogo, S.Hum	III/a 2 th 4 bln	Perencana Ahli Pertama Sekretariat Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan -	S-1 Ilmu Perpustakaan Universitas Indonesia 24-06-2013
3	Fitri Yuliani, S.Pd.	III/d 20 th 7 bln	Kepala Sub Bagian Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan IV a 22-11-2023	S-1 Pendidikan Bahasa Dan Sastra Inggris Univ. PGRI 16-08-2003
4	Priyo Setiyono	III/b 36 th 4 bln	Penata Layanan Operasional Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan -	SMA 02-06-1987
5	Nurhadi	III/b 35 th 4 bln	Pengolah Data Dan Informasi Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan -	SMA 02-06-1987
6	Valla Mareta Prameshwari, S.M	III/a 12 th 5 bln	Penelaah Teknis Kebijakan Sub Bagian Umum	S-1 Manajemen STIE Widya Wiwaha



No	Nama Pegawai	Pangkat / Masa kerja	Jabatan	Pendidikan Terakhir
			Dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan -	12-10-2019
7	Iin Nurharjanti, S.E.	III/d  14 th 6 bln	Pengadministrasi Perkantoran Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan -	S-1 Ekonomi Akuntansi Universitas Muhammadiyah Surakarta 01-05-1999
8	Dwi Astuti, S.E., M.M.	IV/a  18 th 3 bln	Kepala Sub Bagian Sub Bagian Keuangan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan IV/a	S-2 Magister Manajemen Universitas Teknologi Yogyakarta 06-06-2015
9	Sri Purwandari, A.Md.	III/a  19 th 5 bln	Pengolah Data Dan Informasi Sub Bagian Keuangan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan -	D-III Bahasa Inggris Akademi Bahasa Asing Yogyakarta 06-08-2002
10	Fadaly Syamsiar	III/a  22 th 10 bln	Penelaah Teknis Kebijakan Sub Bagian Keuangan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan -	SMA Widhodho 25-05-1990
11	Anik Istiani, A.Md.	II/c  5 th 4 bln	Pengolah Data Dan Informasi Sub Bagian Keuangan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan -	D-III Akuntansi Akademi Akuntansi Ykpn 21-03-2016

Sumber: Sim Kepegawaian JSS Kota Yogyakarta, 2024

## Deskripsi Informan

Peneliti dalam melaksanakan penelitian kualitatif, responden atau informan merupakan pilar utama sebagai sumber memperoleh data (keterangan) dalam mencari data yang dibutuhkan. Dalam pemilihan subjek yang dijadikan informan merupakan pertimbangan yang cukup rasional berdasarkan kebutuhan data penelitian. Oleh sebab itu, karena dalam penelitian ini peneliti menggunakan Teknik pengumpulan data wawancara, observasi, dokumentasi dan studi konotasi , maka yang menjadi responden atau informan adalah mereka yang secara langsung terlibat sebagai pelaku atau pegawai pengelola aset. Jumlah responden yang digunakan dalam penelitian ini adalah lima belas orang responden. Responden terdiri dari semua pegawai bagian skretariat dan yang mengelola aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.

Peneliti mengambil reponden sebagaimana data tersebut dikarenakan mereka adalah pegawai yang bersinggungan langsung dalam mengelola aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta dari alur awal pengelolaan aset sampai alur peminjaman dan penghapusan aset. Fokus dalam penelitian ini adalah membahas mengenai metode penelitian sebagai bentuk implementasi manajemen kinerja pegawai pengelola aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Langkah pertama yang dilakukan oleh peneliti untuk mendapatkan akses masuk untuk mewawancarai informan pada awalnya adalah peneliti turut serta berpartisipasi pasif yang disebut juga peneliti tetap, yang disebut

sebagai peneliti tetap ini dimana fungsi utama dari pegawai tersebut adalah mengamati secara keseluruhan aktifitas pegawai pengelola aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Hal tersebut dilakukan sebagai upaya pendekatan yang lebih dekat lagi dengan informan, hal ini dilakukan tanpa bermaksud untuk menjaga privasi keterbukaan informan dalam memberikan data dan proses pemaknaan pengalaman yang dialaminya dalam melaksanakan pekerjaannya.

Seperti pengamatan oleh peneliti di lapangan, memang para pegawai pengelolaan aset bekerja tidak hanya melaksanakan pekerjaan aset saja tetapi *soft skills* dan ketugasan lainnya yang nanti akan dijelaskan pada bagian-bagian selanjutnya. Peneliti juga mencari data atau informasi yang dibutuhkan terkait implementasi manajemen kinerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta dari kepala sub bagian keuangan, kepala sub bagian umum dan kepegawaian, sekretaris dinas, kelompok subansi perencanaan evaluasi dan pelaporan karena mereka tau pasti apabila ada permasalahan teknis dilapangan dan mencari solusinya.

#### **E. Teknik pengumpulan data**

Dalam penelitian ini, Teknik pengumpulan data yang digunakan antara lain sebagai berikut :

- 1) Wawancara (*interview*) adalah salah satu kaedah mengumpulkan data yang paling biasa digunakan dalam suatu penelitian. Kaedah ini biasa digunakan ketika subjek kajian (responden) dan peneliti berada langsung bertatap muka dalam proses mendapatkan informasi bagi keperluan data primer (Mita Rosaliza, 2015). Secara

garis besar wawancara dibedakan menjadi dua, yakni wawancara tak terstruktur dan wawancara terstruktur. Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah Wawancara Terstruktur. Wawancara terstruktur (*structured interview*), digunakan sebagai teknik pengumpulan data bila peneliti atau pengumpul data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Wawancara terstruktur adalah sebuah prosedur sistematis untuk menggali informasi mengenai responden dengan kondisi dimana satu set pertanyaan ditanyakan dengan urutan yang telah disiapkan oleh pewawancara dan jawabannya direkam dalam bentuk yang terstandarisasi (Sigh, 2002). Wawancara yang dilakukan oleh peneliti berdasarkan kesepakatan Antara peneliti dan informan, dimana wawancara dilakukan di lingkungan sekitar Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Pelaksanaan wawancara dengan para pegawai yang bertugas sebagai pengelola aset dilakukan pada hari kerja, hal ini disesuaikan dengan tempat kerja peneliti dan dengan menyesuaikan jadwal informan. Hal ini dimaksudkan agar pelaksanaan wawancara tidak mengganggu aktifitas informan.

Interview dilaksanakan pada jam kerja dengan mewawancarai pegawai pengurus barang Dinas dan pembantu pengurus barang Dinas terkait pencatatan barang dari proses perencanaan, pembelian, penyimpanan, pelayanan atau penggunaan, perawatan

sampai dengan penghapusan barang. Kegiatan ini di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta kebetulan diwajibkan stok opname semester 2 dijadwalkan pada tanggal 1 sampai dengan 10 Juli 2024 berlokasi di 3 tempat yaitu di gedung Arsip Ngampilan, gedung Perpustakaan Kotabaru dan gedung Perpustakaan Pevita.

## 2) Observasi

Observasi berasal dari bahasa latin yang berarti “melihat” dan “memperhatikan”. Istilah observasi mengacu pada suatu kegiatan memperhatikan secara akurat, mencatat fenomena yang muncul dan mempertimbangkan hubungan antar aspek dari fenomena tersebut. Observasi selalu menjadi bagian dalam penelitian psikologis, dapat berlangsung dalam konteks laboratorium (eksperimental) maupun dalam konteks alamiah (Banister, dkk dalam Poerwandari, 2017). Patton (dalam Poerwandari, 2017) menegaskan bahwa observasi merupakan metode pengumpulan data esensial dalam penelitian kualitatif. Supaya data akurat dan bermanfaat, observasi harus dilakukan oleh peneliti yang sudah melewati latihan-latihan yang memadai, serta telah mengadakan persiapan yang teliti dan lengkap.

Matthew dan Ross (2010) menyatakan bahwa observasi merupakan metode pengumpulan data melalui indera manusia. Berdasarkan pernyataan ini, indra manusia menjadi alat utama dalam melakukan

observasi. Tentu saja indra yang terlibat bukan hanya indra penglihatan saja, namun juga indra lainnya seperti indra pendengaran, indra penciuman, indra perasa, dan lain sebagainya. Seperti syarat sebuah perilaku yang dapat diobservasi di atas, yaitu dapat dilihat (dengan menggunakan indra penglihatan), dapat didengar (menggunakan indra pendengaran), ada pula objek observasi yang menggunakan indra perasa misalnya mengamati kenaikan suhu, dll. Melalui teknik ini peneliti harus langsung ke lapangan untuk mengidentifikasi sifat dan keadaan tempat yang objek penelitian. Tujuannya untuk mengamati implementasi manajemen kinerja pegawai utama Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, dengan obyek penelitian pegawai pegawai pengelola aset dan mencatat secara sistematis gejala – gejala atau fenomena – fenomena yang menyangkut permasalahan dalam penelitian ini khususnya mengenai kinerja pegawai itu sendiri. Observasi yang merupakan teknik pengumpulan data yang mempunyai ciri spesifik bila dibandingkan dengan teknik lainnya Observasi juga tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain (Sugiyono, 2018).

Observasi yang dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta menindaklanjuti kegiatan stok opname semester 2 yang dilaksanakan pada tanggal 1 sampai dengan 10 Juli 2024 di 3 lokasi yaitu di gedung Arsip Ngampilan, gedung Perpustakaan

Kotabaru dan gedung Perpustakaan Pevita. Bersama para pengurus barang melakukan pengecekan data aset yang terdapat di masing-masing gedung. Pemilihan penggunaan teknik observasi harus memperhatikan prinsip etis yaitu, menghormati harkat dan martabat kemanusiaan (*respect for human dignity*), privasi dan kerahasiaan subjek (*respect for privacy and confidentiality*), keadilan dan inklusivitas (*respect for justice inclusiveness*), memperhitungkan manfaat dan kerugian yang ditimbulkan (*balancing harms and benefits*). Metode observasi, apabila diposisikan sebagai satu bagian spectrum metodologis yang mencakup teknik dan strategi pengumpulan data secara proporsional, maka akan mencapai tingkat keandalan (reliabilitas) yang tinggi, sehingga menjadi landasan fundamental bagi semua metode yang ada, untuk menemukan kebijakan-kebijakan strategis pembangunan. Seperti yang dilakukan peneliti di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, observasi dilakukan dengan tujuan untuk mengetahui peran pengelola aset secara teknis pada kegiatan penatausahaan barang. Dimana ditemukan rendahnya kemampuan pegawai pengelola aset Dinas utama sehingga perlu dibentuk tim agar dapat membantu teknis ketugasan pengelola aset Dinas dari pembelian barang, pencatatan aset, pemanfaatan hingga pengusulan penghapusan aset.

### 3) Dokumentasi

Definisi dari dokumentasi menurut KBBI ialah kegiatan pengumpulan, pemilihan, pengelolaan, dan penyimpanan informasi suatu ilmu pengetahuan (Ratri Ayumsari, 2022). Dalam lembaga informasi seperti perpustakaan, museum, arsip, dan galeri, tersebut seringkali disebut sebagai pusat pengetahuan dan informasi. Dengan memiliki informasi, maka lembaga-lembaga tersebut dapat menjalankan pelayanan kepada masyarakat umum sesuai dengan keinginan dan kebutuhan atas permasalahan yang sedang dihadapinya. Informasi yang dikelola haruslah memiliki nilai validitas dan keakuratan yang baik, tidak boleh mengandung berita bohong, palsu, atau fiktif belaka. Definisi dari informasi itu sendiri dapat digambarkan sebagai suatu rekaman atas fenomena yang telah atau sedang diamati atau dilihat oleh seseorang dan disimpan dalam suatu media agar bisa dilihat, dibaca, dan dipahami kembali. Informasi menjadi salah satu koleksi utama yang mereka miliki.

Adapun dokumen dalam penelitian adalah data terkait dengan implementasi manajemen kinerja pegawai pengelola aset. Dokumentasi merupakan sebuah teknik yang digunakan dalam rangka pengumpulan data – data dan informasi terkait penelitian tersebut, baik dalam bentuk lembaran – lembaran data maupun bentuk foto – foto dokumentasi. Selain itu dokumentasi memang



biasanya digunakan sebagai pelengkap pada proses administrasi laporan pendukung narasi singkat terkait proses penghapusan dan di dalam penelitian sebagai sumber data karena dapat dimanfaatkan untuk menguji, menafsirkan bahkan untuk meramalkan kebenaran data yang diambil. Untuk itu pada proses pendataan pada tiap semester di lakukan penghitungan ulang barang dan pengecekan kesesuaian kembali pada pencatatan pada aplikasi yang telah ada.

Dalam koordinasi perlu adanya dokumentasi pada setiap kegiatan untuk menghimpun dan mengelola dokumen yang memiliki kaitannya dengan aktifitas yang dilakukan, demikian pula pada penatausahaan barang. Dokumentasi sangat diperlukan terutama pada saat pengusulan penghapusan atau pemusnahan aset, dokumentasi yang berkaitan dengan pemanfaatan dan kondisi barang yang diusulkan berpengaruh pada keputusan boleh/tidaknya penghapusan atau pemusnahan aset tersebut dilaksanakan. Hal ini tampak pada saat sesi wawancara Antara peneliti dengan pegawai pengelola aset dimana dalam proses menggali informasi terkait keadaan aset Dinas dari tahap pengadaan, pencatatan, pemanfaatan samapai dengan penghapusan atau pemusnahan aset disampaikan secara terstruktur agar informasi yang dihasilkan maksimal sesuai dengan yang dibutuhkan pada data penelitian yang ingin disajikan.

#### **F. Teknik Analisis Data.**

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan metode analisis data kualitatif yang bersifat konotasi yaitu dengan cara menganalisa data yang

bersifat khusus (fakta empiris) kemudian mengambil kesimpulan secara umum (tataran konsep). Analisis data digunakan untuk tujuan memperkecil dan membatasi penemuan-penemuan sehingga menjadi suatu data yang teratur, terstruktur, lebih tersusun dan lebih memiliki makna. Dengan kata lain analisis data dapat diartikan sebagai proses penyederhanaan data yang diperoleh ke dalam bentuk yang lebih mudah untuk dipahami dan diterjemahkan agar mampu diimplementasikan.

Teknik pendekatan deskriptif kualitatif merupakan suatu proses menggambarkan keadaan sasaran yang sebenarnya, peneliti secara apa adanya, seperti yang peneliti dapatkan dari hasil observasi, wawancara dan dokumentasi. Analisis deskriptif digunakan untuk menggambarkan fenomena yang sedang diteliti. Langkah-langkah analisis data menurut Miles dan Huberman dalam buku metode penelitian kualitatif Prof. Dr Afrizal, M. A. (2016) yaitu Reduksi Data, Penyajian Data dan Penarikan Kesimpulan.

Untuk menganalisis data, maka peneliti menganalisis data secara kualitatif yang digunakan adalah :

a. Reduksi Data

Dalam kegiatan ini peneliti merangkum atau mereduksi data, memilih atau menyaring data-data yang dianggap penting atau pokok, memfokuskan pada data yang penting, mencari tema dan polanya. Untuk selanjutnya dikelompokkan data-datanya untuk disusun secara urut atau sistematis.

b. Penyajian Data

Peneliti menyajikan data yang telah diteliti untuk dibahas dari hasil data yang diperoleh dari penelitian baik berupa teori maupun kenyataan dilapangan. Dalam hal ini peneliti juga melakukan pengecekan data yang diperoleh secara keseluruhan dalam penelitian. Peneliti menyajikan data maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja berdasarkan apa yang telah dipahami dalam penyajian data.

c. Penarikan Kesimpulan

Kegiatan ini adalah untuk mendiskripsikan hasil pembahasan dan analisis sehingga diketahui jawaban dari permasalahan yang ada, serta dapat memberikan solusi yang baik.

**G. Teknik Validasi Data**

Uji validitas dalam penelitian kualitatif dilakukan untuk menunjukkan kesahihan data dalam penelitian. Hal yang dilakukan yaitu dengan mendapatkan data yang akurat melalui penyajian gambaran yang jujur tentang pengalaman hidup subjek penelitian (Cakra Wikara Indonesia, 2022). Dalam penelitian kualitatif, pemeriksaan terhadap keabsahan data selain digunakan untuk menyanggah balik apa yang dituduhkan terhadap penelitian kualitatif yang dianggap tidak ilmiah. Terdapat 8 strategi validitas dalam penelitian kualitatif, yaitu :

### 1. Triangulasi

Menggunakan beberapa sumber informasi untuk membangun suatu justifikasi tertentu. Sebagai contoh, data yang didapatkan peneliti melalui wawancara perlu diuji kebenarannya dengan sumber sekunder seperti berita, laporan lembaga, atau sumber lainnya. Di riset kualitatif, triangulasi merupakan strategi paling umum dan mendasar untuk dilakukan dalam upaya menguji validitas data atas hasil observasi yang telah dilakukan.

### 2. Menanyakan ulang ke narasumber

Membawa laporan final atau deskripsi spesifik kepada narasumber dan menanyakan apakah mereka merasa bahwa laporan atau deskripsi tersebut akurat. Selain itu, peneliti juga bisa melakukan wawancara tindak lanjut (*follow-up interview*) dan memberikan mereka kesempatan untuk memberikan komentar pada perbedaan data yang ditemukan.

### 3. Penyajian kaya dan detail

Menyajikan hasil temuan dari berbagai perspektif agar analisis data bersifat kaya informasi dan penjelasan dapat dilakukan secara detail, Hal ini dilakukan agar laporan penelitian memiliki validitas yang baik.

### 4. Mengklarifikasi bias peneliti

Suatu penelitian kualitatif yang baik memuat penjelasan tentang bagaimana latar belakang peneliti seperti identitas gender, budaya,

sejarah, atau status sosial dan ekonomi mereka berpotensi memengaruhi interpretasi atas temuan data dalam penelitian. Hal ini semacam disclaimer yang dilakukan peneliti sebagai bagian dari tanggung jawab etik metodologis seorang peneliti kualitatif.

5. Menyajikan informasi yang berbeda

Saat peneliti menyajikan informasi yang berbeda atau justru bertentangan dengan perspektif umum tentang suatu isu atau tema penelitian, hal itu bisa membuat laporan penelitian menjadi lebih valid. Cara ini sebenarnya lebih merupakan antisipasi dan kadang dapat menjadi bagian dari strategi.

6. Memperhatikan waktu

Ketika peneliti menghabiskan waktu yang panjang dengan narasumber, peneliti berpotensi mengembangkan pengetahuan yang mendalam tentang fenomena yang sedang diteliti. Selain itu, peneliti juga bisa menjelaskan secara detail mengenai subjek penelitian mereka di dalam laporan penelitian. Pada dasarnya hal ini bukan sekedar kuantitas waktu, tapi juga berkaitan dengan kualitas hasil penelitian.

7. Tanya jawab teman sejawat

Strategi tanya-jawab teman sejawat (*peer debriefing*) dilakukan dengan mengulas dan menanyakan tentang studi kualitatif oleh orang yang peneliti kenal atau orang tersebut mengetahui

penelitian yang sedang peneliti lakukan. Hal ini dapat membantu meningkatkan akurasi laporan penelitian.

#### 8. Menggunakan auditor eksternal

Berbeda dari *peer debriefer*, auditor eksternal merupakan pihak yang boleh jadi tidak kenal dengan peneliti atau tidak mengetahui penelitian yang dilakukan oleh peneliti. Hal itu menandakan adanya jarak sosial yang diharapkan dapat memberikan umpan balik secara lebih “objektif” terhadap penelitian mulai dari akurasi transkrip data, hubungan antara pertanyaan penelitian dengan data, hingga mutu analisis data.

### **BAB III**

## **GAMBARAN UMUM DAN OBJEK PEMBAHASAN**

### **A. Gambaran Umum**

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta berdiri berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta, dan ditindaklanjuti dengan Peraturan Walikota Nomor 86 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Kedudukan, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta terdiri dari dua sub urusan yaitu urusan perpustakaan dan urusan kearsipan. Perpustakaan pada mulanya berada dibawah Bagian Organisasi Setwilda Kota Yogyakarta hingga era otonomi daerah.

Pada Tahun 2005 Perpustakaan menjadi UPT Perpustakaan Kota Yogyakarta yang berkedudukan di bawah Dinas Pendidikan Kota Yogyakarta. Sedangkan pada mulanya Urusan Kearsipan diatur berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 1 Tahun 1993 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Wilayah Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta. Sejalan adanya otonomi daerah, berdasarkan Peraturan Daerah Kotamadya Daerah Tingkat II Yogyakarta Nomor 38 tahun 2000 lahir Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik yang disingkat KAPDE. Pada tahun 2006 terjadi perubahan

kelembagaan, Kantor Arsip dan Pengolahan Data Elektronik bergabung dengan Badan Informasi Daerah, yang mana urusan kearsipan menjadi Unit Pelaksana Teknis (UPT) Arsip.

Lembaga ini terbentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pembentukan Susunan, Organisasi, dan Tata Kerja Badan Informasi Daerah (BID) yang ditindaklanjuti dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pembentukan Unit Pelaksana Teknis Arsip pada Badan Informasi Daerah, yang di dalamnya menyebutkan bahwa pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan berada di bawah Unit Pelaksana Teknis (UPT) Arsip. Pejabat Fungsional Arsiparis menempati struktur tersendiri dan bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan. UPT Arsip Kota Yogyakarta berjalan hingga tahun 2009. Selanjutnya pada tahun 2009 perpustakaan bergabung dengan arsip daerah menjadi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Yogyakarta.

Pada tahun 2009 terbentuklah Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta. Pembentukan ini didasarkan Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 9 Tahun 2008 tentang Pembentukan, Susunan, Kedudukan, dan Tugas Pokok Lembaga Teknis Daerah yang tertuang dalam Lembaran Daerah Kota Yogyakarta tahun 2008 Nomor 66 Seri D. Kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Walikota Nomor 68 Tahun 2008 tentang Fungsi, Rincian Tugas, dan Tata Kerja Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta. Dalam Berita Daerah Kota Yogyakarta tahun 2008 Nomor 79 Seri D, disebutkan bahwa Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah



Kota Yogyakarta merupakan unsur pendukung tugas Walikota di bidang arsip dan perpustakaan daerah.

Dengan adanya PP 18 Tahun 2016 tentang Perangkat daerah, Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016, dan Peraturan Walikota Nomor 86 Tahun 2016 maka Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Dengan adanya Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah maka Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kota Yogyakarta berubah menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta mulai Bulan Januari Tahun 2017.

Pada tahun 2020, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta mengalami perubahan kelembagaan yang berdasarkan Pasal 3 nomor 15 pada Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Yogyakarta yang berbunyi bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta Tipe A yang menyelenggarakan urusan pemerintah bidang perpustakaan dan bidang kearsipan. Hal ini di perkuat dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

Sehubungan dengan ditetapkannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 Tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk

Penyederhanaan Birokrasi, maka tugas dan fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang diatur dalam Peraturan Walikota Nomor 111 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, perlu dicabut dan diganti dengan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan.

## **B. Objek Pembahasan**

Kota Yogyakarta berkedudukan sebagai ibu kota Propinsi DIY dan merupakan satu-satunya daerah tingkat II yang berstatus Kota di samping 4 daerah tingkat II lainnya yang berstatus Kabupaten, Kota Yogyakarta terletak ditengah-tengah Propinsi DIY, dengan batas-batas wilayah sebagai berikut : sebelah utara Kabupaten Sleman, sebelah timur Kabupaten Bantul dan Sleman, sebelah selatan Kabupaten Bantul, sebelah barat Kabupaten Bantul dan Sleman. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta beralamat di Jl. Letjend Soeprapto nomor 33 A, Ngampilan, Kota Yogyakarta, Daerah Istimewa Yogyakarta 55261. Gambaran lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan itu sendiri pada *Google Map* tergambar sebagaimana tampilan dalam peta berikut:

Gambar 3.1 : Lokasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta



Sumber : Google Map, 2024

Gambar 3.2 : Kantor Instalasi Arsip Kota Yogyakarta



Sumber : Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, 2024

## C. Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta

### 1. Visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta

- 1.1 Menjadikan arsip sebagai sumber informasi dan bahan pertanggungjawaban kepada generasi penerus.
- 1.2 Menjadikan perpustakaan sebagai sumber informasi, penelitian dan pengembangan ilmu pengetahuan

## **2. Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta**

Dari visi tersebut, misi yang akan dilaksanakan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta sebagai berikut :

- 2.1 Menumbuhkan budaya tertib arsip di lingkungan aparatur pemerintah.
- 2.2 Mengembangkan SDM, System, saran dan prasarana kearsipan, serta melaksanakan pemasyarakatan dan pemanfaatan arsip.
- 2.3 Memelihara, menyelamatkan, melestarikan, dan menyediakan arsip sebagai sumber informasi.
- 2.4 Meningkatkan pelayanan kepada masyarakat melalui pelayanan prima, mensosialisasikan gemar membaca dan meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya perpustakaan, meningkatkan peran serta, partisipasi dan kontribusi masyarakat dalam upaya mengembangkan dan memberdayakan perpustakaan.

Penjabaran visi dan misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta dituangkan dalam berbagai bentuk program dan kegiatan yang mendukung tercapainya visi dan misi yang telah ditetapkan.

## **3. Program Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta**

Saat ini terdapat 2 program unggulan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta yang merupakan program umum dan bersinggungan langsung dengan masyarakat dan instansi pengguna di area Kota Yogyakarta, yaitu :

### 3.1 AMARTA

AMARTA (Arsip terjaga Milik Keluarga Kita) merupakan salah satu program edukasi arsip kepada masyarakat yang tinggal di lokasi rawan bencana Yogyakarta. Di dalam Amarta ini Dinas Perpustakaan dan Kearsipan akan datang kepada warga masyarakat untuk memberikan pengetahuan tentang arsip dan bagaimana cara merawat, melindungi dan menemukan arsip, dengan mudah dan cepat. Amarta sangat bermanfaat dalam menambah wawasan bagi warga masyarakat akan arti pentingnya arsip keluarga. Masyarakat juga mengetahui bagaimana cara melindungi, merawat dan menemukan arsip secara mudah dan cepat.

### 3.2 SAGITA

SAGITA (Satuan Tugas Arsip Kota Yogyakarta) adalah salah satu inovasi kegiatan pengelolaan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta yaitu dengan menurunkan Satuan tugasnya untuk membantu SKPD/Unit kerja pencipta arsip dalam menata arsip dinamis. Manfaat kegiatan Satuan Tugas Arsip Kota Yogyakarta (SAGITA) adalah: Penataan arsip inaktif di Perangkat Daerah/Unit Kerja menjadi lebih teratur dengan didukung dengan SDM dan Saranan Prasarana yang memadai; Perangkat Daerah/Unit Kerja dapat memanfaatkan *Record center* sesuai dengan fungsi yakni menyimpan arsip inaktif yang sudah tertata; Pemahaman Perangkat

Daerah/Unit Kerja untuk melaksanakan pengelolaan arsip dari penciptaan sampai ke penyusutan menjadi lebih baik.

#### **D. Layanan Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta**

Tata cara penerimaan tamu kunjungan kerja dinas perpustakaan dan kearsipan (bagian kearsipan)

4.1 Penerimaan kunjungan kerja di lembaga kearsipan daerah (Dinas perpustakaan dan kearsipan kota yogyakarta) dilaksanakan dengan memperhatikan peta zonasi risiko penyebaran covid-19.

4.2 Penerimaan tamu dilaksanakan dengan mentaati protokol kesehatan (prokes) dan patuh 5 m dengan ketentuan tambahan :

- a. Jumlah tamu yang diterima selama masa pandemi covid-19 adalah maksimal sebanyak 5 (lima) orang dan penerimaannya mempertimbangkan untuk paling banyak separuh dari kapasitas maksimal ruangan.
- b. Penerimaan tamu secara luring mengutamakan substansi maksud kunjungan kerja yang efisien dan efektif dengan durasi paling lama 1 (satu) jam.
- c. Batas konfirmasi waktu kedatangan tamu dinas h-3.

4.3 Surat permohonan kunjungan kerja ditunjukkan dengan alamat:

Kepada Yth Walikota Yogyakarta, cc/cq bagian umum dan protokol dan Dinas perpustakaan dan kearsipan kota yogyakarta. Dapat dikirimkan melalui :

- a. Nomor faksimili : (0274) 511314
- b. Email : [arsipkotayk@gmail.com](mailto:arsipkotayk@gmail.com)
- c. Whatsapp : 081329269912
- d. Telpon : (0274) 511314 atau (0274) 515874

Hari penerimaan kunjungan kerja adalah di hari selasa s.d. Jum'at

4.4 Mengisi google form <https://bit.ly/tamudpkyk>

## **E. Layanan Perpustakaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta**

- 5.1 Standar Pelayanan Publik Pendaftaran Anggota Perpustakaan
- 5.2 Standar Pelayanan Publik PANDORA (Pendaftaran Anggota Online PerpustakaanKotaYogyakarta)
- 5.3 Standar Pelayanan Publik Layanan Peminjaman Bahan Pustaka
- 5.4 Standar Pelayanan Publik Layanan Pengembalian Bahan Pustaka
- 5.5 Standar Pelayanan Publik Layanan LOLITA (Layanan Online Perpanjangan PeminjamanKoleksi Pustaka)
- 5.6 Standar Pelayanan Publik Layanan Koleksi Anak
- 5.7 Standar Pelayanan Publik Layanan REFA (Referensi Untuk Anda)
- 5.8 Standar Pelayanan Publik Layanan AVISTA (Audio Visual Perpus Kota)
- 5.9 Standar Pelayanan Publik Layanan BELINDA (Blind Corner Untuk Anda)
- 5.10 Standar Pelayanan Publik Layanan RAISA (Pinjam Ruang Literasi)
- 5.11 Standar Pelayanan Publik Layanan Loker

- 5.12 Standar Pelayanan Publik Layanan SISKAs (Sistem Interaksi dan Usulan Buku Pemustaka)
- 5.13 Standar Pelayanan Publik Layanan SIRIMA (PojoK Koleksi Presiden RI dari masa ke masa)
- 5.14 Standar Pelayanan Publik Layanan KARTIKA (Koran, Majalah dan Terbitan Berkala)
- 5.15 Standar Pelayanan Publik Layanan Internet Wifi
- 5.16 Standar Pelayanan Publik Layanan Internet PC
- 5.17 Standar Pelayanan Publik Layanan Diana (Digital Library Andalan Perpustakaan Kota Yogyakarta)
- 5.18 Standar Pelayanan Publik Layanan SAPARATU (Sarana Peminjaman dan Pengembalian Buku Pustaka Tanpa Turun Kendaraan)
- 5.19 Standar Pelayanan Publik Layanan MOLI (Motor Keliling)
- 5.20 Standar Pelayanan Publik Layanan BILI (Mobil Keliling)
- 5.21 Standar Pelayanan Publik Layanan MONIKA (Mobil Internet dan Perpustakaan Kewilayahan)
- 5.22 Standar Pelayanan Publik Layanan PUSPITA (Perpustakaan Alternatif Kewilayahan)
- 5.23 Standar Pelayanan Publik Layanan Bank Buku (Buku Sumbangan Masuk)
- 5.24 Standar Pelayanan Publik Layanan Bank Buku (Buku Sumbangan Keluar)



- 5.25 Standar Pelayanan Publik Layanan JAMILA (Jaminan Layanan Prima Mengantar Buku Andalan ke Pemustaka)
- 5.26 Standar Pelayanan Publik Layanan TAMARA (Taman Masyarakat Sambung Rasa)
- 5.27 Standar Pelayanan Publik Layanan Penagihan Buku
- 5.28 Standar Pelayanan Publik Layanan Foto Copy
- 5.29 Standar Pelayanan Publik Layanan PISA (Pusat Informasi Sahabat Anak)
- 5.30 Standar Pelayanan Publik Layanan ALEKSA (Ada Koleksi Konten Lokal Di Sini)
- 5.31 Standar Pelayanan Publik Layanan AMANDA (Ambil Barang Anda)
- 5.32 Standar Pelayanan Publik Layanan ANISA (Anggota Istimewa Perpustakaan Kota Yogyakarta)
- 5.33 Standar Pelayanan Publik Layanan KEISHA (Kemas Informasi untuk Anda)
- 5.34 Standar Pelayanan Publik Layanan Bebas Pustaka
- 5.35 Standar Pelayanan Publik Layanan BIANCA (Bank Indonesia Untuk Anda)
- 5.36 Standar Pelayanan Publik Layanan SILVIA (Sinema Literasi Kota Yogyakarta)
- 5.37 Standar Pelayanan Publik Layanan STELLA (Storytelling dengan menggunakan Sarana APE)

- 5.38 Standar Pelayanan Publik Layanan STARLA (Story Telling Anak Online Perpustakaan Kota Yogyakarta)
- 5.39 Standar Pelayanan Publik Layanan DIANI (Digilib Nasional Ada Disini)
- 5.40 Standar Pelayanan Publik Layanan LESTARI (Lesehan Literasi)
- 5.41 Standar Pelayanan Publik Layanan Pinjam Paket
- 5.42 Standar Pelayanan Publik Layanan Diskusi Buku
- 5.43 Standar Pelayanan Publik Layanan Liburan di Perpus Kota
- 5.44 Standar Pelayanan Publik Layanan Literasi Terapan
- 5.45 Standar Pelayanan Publik Layanan Lomba Bertutur Tingkat DIY
- 5.46 Standar Pelayanan Publik Layanan Lomba Bertutur Tingkat Kota
- 5.47 Standar Pelayanan Publik Layanan Pelatihan Menulis
- 5.48 Standar Pelayanan Publik Layanan TALITA (Wisata Literasi di Perpustakaan Kota Yogyakarta)

## **F. Pengembangan Layanan Kearsipan**

Layanan andalan unit kearsipan saat ini beberapa sedang di sosialisasikan agar lebih di kenal masyarakat dan menarik sehingga manfaatnya dapat menyeluruh bukan hanya bagi instansi pengguna namun juga sampai dengan masyarakat yang membutuhkan. Layanan tersebut diantaranya :

### **6.1 ABIASA**

ABIASA merupakan aplikasi pengelolaan arsip data alumni yang dibangun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota

Yogyakarta yang nantinya akan diterapkan di sekolah sebagai sarana temu kembali arsip. Adanya aplikasi ini diharapkan dapat mempercepat dalam penemuan kembali arsip serta sebagai sarana pem-back up-an arsip vital sekolah. Manfaat pembangunan aplikasi ini adalah untuk menemukan kembali arsip secara cepat dan tepat dalam upaya penyimpanan dan penyelamatan data siswa/alumni sekolah dalam bentuk *soft file* arsip vital siswa secara *off line*.

## 6.2 ARSITA

ARSITA merupakan singkatan dari *Archive Recovery Sinergy Team* yaitu suatu tim yang saling bersinergi dalam merecovery atau menyelamatkan, melindungi dan memperbaiki arsip baik pada saat sebelum / pra terjadi bencana, saat masa tanggap darurat maupun pasca bencana dengan tujuan untuk menyelamatkan Bukti Akuntabilitas Negara dan keperdataan Rakyat. Terkait dengan penanganan arsip pasca bencana diperlukan tim penyelamatan dari Lembaga Kearsipan Daerah, Pencipta Arsip dengan berkoordinasi dengan Badan Penanggulangan Bencana Daerah (BPBD).

## 6.3 MARISKA

MARISKA merupakan kependekan dari ajakan "*mari kita alih medikan arsip kita*" melalui aplikasi komputer yang dibangun oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta yang nantinya akan digunakan oleh pengguna arsip untuk mencari

khasanah arsip yang tersimpan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta secara *off line* (langsung). Adapun arsip yang dilayankan dalam MARISKA berupa arsip foto yang sudah dialihmediakan (berupa *soft copy*). Aplikasi ini dibangun secara mandiri oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta tanpa melibatkan pihak ketiga. Aplikasi MARISKA dimaksudkan bagi pengguna arsip sebagai sarana untuk mempermudah dalam pelayanan arsip foto secara cepat, tepat dan berkualitas dalam penemuan arsip kembali; Manfaat bagi LKD sebagai sarana pengecekan antara data/daftar arsip dengan fisik arsip.

#### 6.4 PARAMITA

PARAMITA (Penjagaan Arsip Vital Milik Pemerintah) merupakan kegiatan penyelamatan arsip vital di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta, khususnya arsip aset bidang ekomoni, dengan metode dispersal (penyimpanan arsip secara terpisah).

Terselamatkannya dan terlindunginya arsip vital (dari peristiwa bencana atau kehilangan karena pencurian), khususnya arsip aset bidang ekonomi milik OPD melalui metode dispersal (digandakan dan disimpan dibeberapa tempat).

## 6.5 ROSITA

Restorasi Arsip Kita yang selanjutnya disebut ROSITA adalah inovasi perbaikan dan perawatan arsip yang rusak. Restorasi merupakan tindakan khusus yang dilaksanakan guna memperbaiki dan memperkuat arsip yang telah mengalami kerusakan. Segi positif yang diambil bagi Internal organisasi: meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dalam rangka perlindungan dan penyelamatan arsip vital milik keluarga. Sedangkan segi positif yang dapat diambil oleh masyarakat : Masyarakat mendapatkan pembelajaran tentang pentingnya arsip, cara menata , menyimpan, dan memelihara arsip vital keluarga; Arsip milik warga masyarakat yang rusak dapat diperbaiki dengan cara direstorasi sehingga fisik dan informasi dapat terekonstruksi kembali. Dengan direstorasi akan menambah kekuatan fisik arsip sampai dengan ratusan tahun.

## **G. Fasilitas Kearsipan**

### 7.1 Ruang Layanan

Ruang layanan diberi nama LUNA (Layanan Penggunaan Arsip). Ruang layanan dilengkapi dengan aplikasi MARISKA mencari Arsip melalui Layar Kaca) yang ditujukan bagi pengunjung/pengguna dalam rangka mencari informasi yang diperlukan selain yang berbentuk buku. Ruang layanan dilengkapi

dengan area baca dan sarana meja, kursi, koleksi perpustakaan, personal komputer, dan AC.

#### 7.2 Ruang Pengolahan

Ruang Pengolahan adalah ruang untuk mengolah arsip tekstual maupun non tekstual.

#### 7.3 Ruang Transit

Ruang transit berada bersebelahan dengan ruang yang berfungsi untuk menyimpan arsip hasil akuisisi sebelum dilakukan tahapan kegiatan pengolahan.

#### 7.4 Ruang Fumigasi

Ruang fumigasi berada di sebelah ruang transit. Merupakan ruang yang berfungsi untuk melakukan fumigasi arsip sebelum dilakukan pengolahan maupun dalam rangka pemeliharaan.

#### 7.5 Ruang Musnah

Merupakan ruang untuk menyimpan arsip yang tidak bernilai guna dan diusulkan musnah. Sarana yang tersedia berupa rak arsip.

#### 7.6 Ruang Rapat

Ruang rapat terletak di sebelah utara gedung, atau sebelah barat ruang pameran. Ruang yang diberi nama 'Arya' ini berukuran 9,4m x 5,5 m yang dapat menampung pengunjung sebanyak kurang lebih 60 orang. Ruang ini dilengkapi AC, lampu, dan LCD.

#### 7.7 Record Centre (Pusat Asp Inaktif) LKD

Pusat Arsip Inaktif berfungsi untuk menyimpan arsip inaktif milik pemerintah Kota Yogyakarta yang memiliki retensi diatas 10 tahun. Ruangan seluas kurang lebih 208 m<sup>2</sup> dilengkapi AC, lampu, alat pemadam kebakaran, dan higrometer untuk mengontrol suhu dan kelembaban. Sarana di dalamnya berupa rak arsip 98 buah dan rak kartogara 1 buah.

#### 7.8 Record Centre (Pusat Arsip Inaktif) DPK

Pusat Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan adalah ruang untuk menyimpan arsip inaktif milik DPK yang berasal dari sekretariat, Bidang Perpustakaan, dan Bidang Kearsipan.

#### 7.9 Ruang Alih Media

Ruang alih media adalah ruang untuk kegiatan alih media arsip dan pengolahan arsip hasil alih media.

#### 7.10 Ruang Komputer

Merupakan ruang yang berfungsi untuk melaksanakan ketugasan bagi arsiparis seperti entri data, pengolahan data.

#### 7.11 Ruang Vaulting

Ruangan berlapis baja tahan api yang terletak di ruang penyimpanan arsip statis berfungsi untuk menyimpan arsip vital.

#### 7.12 Musholla “Rodhatul Jannah”

Merupakan fasilitas ruangan untuk melaksanakan aktivitas peribadatan bagi umat muslim.

#### **H. Sistem Informasi Kearsipan Nasional (SIKN)**




Merupakan aplikasi yang dapat digunakan oleh Simpul Jaringan memasukkan informasi kearsipan miliknya untuk selanjutnya dipublikasikan pada website Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN). Disamping itu, aplikasi ini dapat juga digunakan oleh Simpul Jaringan mengolah informasi kearsipan yang dimiliki dalam rangka membantu temu balik baik dalam format digital maupun lokasi fisik arsip di tempat penyimpanannya. Pencarian informasi kearsipan dapat dilakukan dengan berbagai kategori yang meliputi: deskripsi arsip, pencipta arsip, fungsi, repositori (tempat penyimpanan), subjek, tempat, serta objek digitalnya. Disamping itu, aplikasi ini memungkinkan juga instansi mengetahui arsip mana yang paling sering diakses oleh pengguna. Sehingga dapat dipilah untuk arsip yang masih sering digunakan dengan arsip yang hanya disimpan dan jarang digunakan kembali (arsip aktif dan inaktif).







#### **I. Permohonan Akses Pelayanan Informasi Publik ( SOP Sekretariat )**

Berikut alur layanan informasi public secretariat Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta yang dibuat untuk memudahkan pengguna mengetahui alur yang dapat ditempuh saat memanfaatkan layanan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta baik dari Perpustakaan, Kearsipan maupun Sekretariatnya.



Gambar 3.3. SOP Permohonan Akses Informasi Publik

 <p><b>DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA YOGYAKARTA</b></p> <p><i>Si Putih Si Putih Si Putih Si Putih</i></p>		Nomor SOP SOP - SEKRE - 075
		Tanggal Pembuatan 03 - 01 - 2022
		Tanggal Revisi 
		Tanggal Efektif 03 - 01 - 2022
		Disahkan Oleh   <b>VERONICA AMBARI MUWARDANI, S.I.P.</b> NIP. 198912031989032002
		Nama SOP Permohonan Akses Informasi Publik
<b>Dasar Hukum:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4846);</li> <li>2. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 99, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5149);</li> <li>3. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik.</li> <li>4. Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan</li> </ol>		<b>Kualifikasi Pelaksana:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kepala Dinas: S1 Kearsipan, S1 Perpustakaan, S1 Informatika, S1 Sospol, S1 Hukum, ditutamakan S2 Kearsipan/S2 Perpustakaan/S2 Manajemen/S2 yang serumpun</li> <li>2. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian: S1 Sospol, S1 Hukum, S1 Ekonomi, ditutamakan S2 Manajemen/S2 Adm. Negara/S2 Magister Adm.Publik/S2 Ilmu Hukum/S2 yang serumpun</li> <li>3. Pejabat yang Berwenang Atas Informasi: ditetapkan oleh SK Kepala Dinas</li> <li>4. Tim Monev Pelaksanaan KIP: ditetapkan oleh SK Kepala Dinas</li> </ol>
<b>Keterkaitan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. SOP Layanan Perpustakaan</li> <li>2. SOP Layanan Kearsipan</li> </ol>		<b>Peralatan/Perlengkapan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Disposisi Kepala</li> <li>2. Formulir</li> <li>3. Komputer</li> <li>4. Surat-menyurat elektronik e-office</li> </ol>
<b>Peringatan</b> <p>Jika tidak dilaksanakan sesuai prosedur, akan mengakibatkan terhambatnya akses informasi publik maupun penyalahgunaan jenis-jenis informasi yang dikecualikan bagi publik.</p>		<b>Pencatatan dan Pendataan</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan monitoring dan evaluasi permohonan akses informasi publik.</li> <li>2. Laporan pelaksanaan keterbukaan informasi publik.</li> </ol>

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku		
		Pemohon	Kepala Dinas	Pejabat Berwenang	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Tim Monev KIP	Persyaratan/ Kelengkapan	Waktu	Output
		(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(1)	(2)	(3)
1	Mengajukan permohonan akses informasi publik melalui mekanisme: datang langsung, email, surat-menyurat website dan media sosial.						Form dalam website, front office, ketersediaan pos dan email Dinas, ketersediaan media sosial	10 menit	Bukti permohonan melalui form permohonan atau <i>screenshot</i>
2	Mengidentifikasi jenis informasi publik yang ingin diakses, apakah tergolong jenis informasi yang dikecualikan atau bukan.						Dasar-dasar KIP, daftar informasi yang dikecualikan dan daftar pejabat yang berwenang	60 menit	Klasifikasi jenis informasi yang akan diakses, disposisi
3	Menerima disposisi dan melaksanakan tindak lanjut pemberian akses informasi publik kepada pemohon.						Disposisi Kepala Dinas untuk menindaklanjuti permohonan akses informasi	60 menit	Pemohon memperoleh akses terhadap informasi publik
4	Melakukan penolakan atas permohonan akses informasi yang dikecualikan.						Disposisi Kepala Dinas untuk menindaklanjuti permohonan akses informasi	60 menit	Surat dan balasan penolakan akses informasi yang dikecualikan
5	Melaksanakan monev terhadap penerimaan maupun penolakan permohonan akses informasi publik.						Rekapitulasi permohonan akses informasi publik	180 menit	Evaluasi kesesuaian akses informasi yang diterima dan ditolak sesuai dengan aturan yang berlaku, tindak lanjut terhadap hasil evaluasi tersebut
6	Menyusun laporan pelaksanaan KIP secara berkala.						Hasil evaluasi akses informasi yang diterima dan ditolak sesuai dengan aturan yang berlaku	180 menit	Laporan pelaksanaan KIP di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta

Sumber: Data SOP Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, 2024

## J. Struktur Organisasi Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta

Adapun struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta merupakan unsur pelaksana pemerintah daerah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta dipimpin oleh kepala dinas yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada walikota melalui sekretaris daerah. Struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta sebagai berikut :

- Kepala Dinas
- Sekretaris Dinas

c. Sekretariat yang terdiri dari :

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub Bagian Keuangan,
3. Sub Bagian Perencanaan Evaluasi Dan Pelaporan,

d. Bidang pengelolaan perpustakaan dan pengembangan budaya gemar membaca

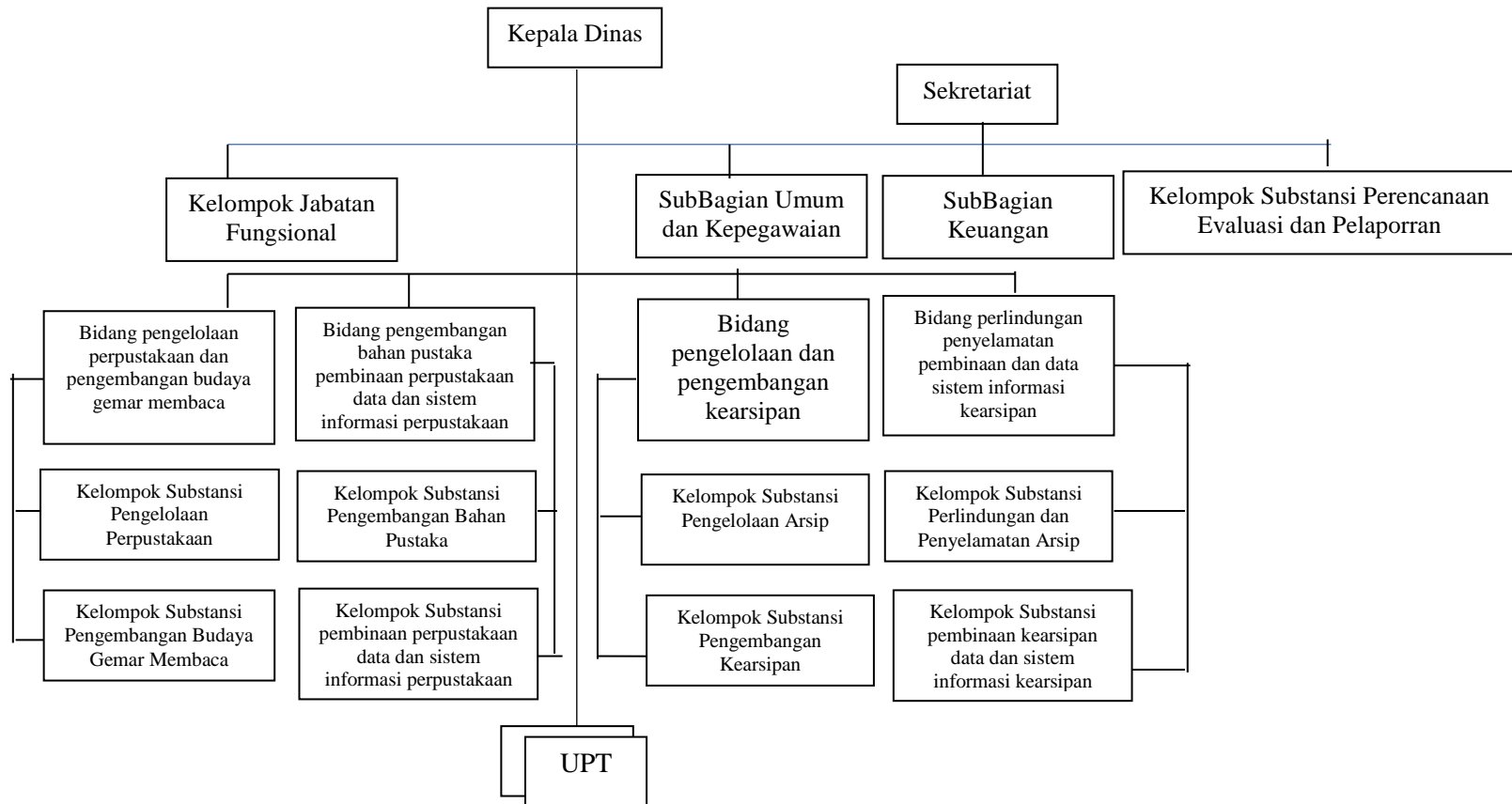
e. Bidang pengembangan bahan pustaka pembinaan perpustakaan data dan sistem informasi perpustakaan

f. Bidang pengelolaan dan pengembangan kearsipan

g. Bidang perlindungan penyelamatan pembinaan dan data sistem informasi kearsipan.

Sebagai ilustrasi, dapat dilihat selengkapnya pada bagan struktur organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta di bawah ini berdasarkan Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Yogyakarta :

Gambar 3.4 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta



Sumber : Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, 2024

Dari struktur organisasi diatas dapat diuraian tugasnya para pegawainya, peneliti membatasi tugas yang diuraikan hanya pada bagian sekretariat saja yang antara lain terdiri dari:

- a. Kepala Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian

Tabel 3.1

Tugas Kepala Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian

No	Uraian Tugas
1.	Menyusun perencanaan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
2.	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi umum
3.	Menyusun bahan perumusan kebijakan teknis terkait administrasi kepegawaian
4.	Mengelola administrasi perkantoran dan persuratan Dinas
5.	Mengorganisasikan penyelenggaraan kerumahtanggaan Dinas
6.	Mengorganisasikan pengelolaan aset Dinas
7.	Mengorganisasikan fasilitasi kelompok jabatan fungsional Dinas
8.	Mengelola administrasi kepegawaian Dinas
9.	Merancang bahan pengembangan kapasitas aparatur sipil negara di lingkungan Dinas
10.	Mengelola kearsipan dan perpustakaan Dinas
11.	Mengelola kearsipan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian

No	Uraian Tugas
12.	Mengorganisasikan pelaksanaan kehumasan, keprotokolan, publikasi dan dokumentasi Dinas
13.	Mengorganisasikan fasilitasi penyusunan dan pelaporan ketatalaksanaan, yang meliputi proses bisnis, standar operasional prosedur, standar pelayanan publik, dan survei kepuasan masyarakat Dinas
14.	Mengorganisasikan fasilitasi dan koordinasi tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan Dinas
15.	Mengendalikan pelaksanaan tindak lanjut laporan hasil pemeriksaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
16.	Mengorganisasikan pelaksanaan reformasi birokrasi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
17.	Mengorganisasikan implelementasi inovasi pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
18.	Mengorganisasikan sistem pengendalian internal pemerintah pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
19.	Mengorganisaikan implementasi zona integritas pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
20.	Mengorganisasikan ketatalaksanaan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
21.	Mengorganisasikan implementasi budaya pemerintahan pada Subbagian

No	Uraian Tugas
	Umum dan Kepegawaian
22.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
23.	Menyusun laporan kegiatan pada Subbagian Umum dan Kepegawaian
24.	Menyusun kajian dan rekomendasi peningkatan kinerja Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sumber : Perwal 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta

b. Pengadministrasi Perkantoran / *Pranata Sumber Daya Manusia Aparatur Terampil*

Tabel 3.2

Tugas Pengadministrasi Perkantoran

No	Uraian Tugas
1.	Melaksanakan pengumpulan data dan inventarisir permasalahan terkait manajemen kepegawaian instansi
2.	Melaksanakan kajian/telaah terkait jabatan dan pola pengembangan kompetensi pegawai
3.	Menyusun rekomendasi hasil kajian/telaah terkait jabatan dan pengembangan kompetensi pegawai
4.	Menyiapkan bahan perumusan kebijakan teknis terkait manajemen dan disiplin pegawai

No	Uraian Tugas
5.	Menyusun konsep kebijakan teknis terkait manajemen dan disiplin pegawai
6.	Menyusun dan memverifikasi daftar usulan Kenaikan Gaji Berkala
7.	Menyusun dan memverifikasi daftar usulan Kenaikan Pangkat
8.	Menyusun dan memverifikasi daftar usulan Kenaikan Jabatan
9.	Mengelola dan memverifikasi permohonan Cuti
10.	Menyusun dan memverifikasi daftar usulan Pensiun
11.	Menyusun dan memverifikasi daftar usulan permohonan KARPEG dan KARSU
12.	Menyusun dan memverifikasi Laporan Perkawinan Pegawai
13.	Menyusun dan memverisifikasi daftar usulan Ujian Dinas dan Ujian Kenaikan Pangkat Penyesuaian Ijazah (UKPPI)
14.	Menyusun Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
15.	Memfasilitasi Penilaian Angka Kredit
16.	Menyusun dan memverifikasi KP4 dan mutasi keluarga
17.	Mengelola daftar hadir pegawai
18.	Melaksanakan Penilaian Kinerja Pegawai (PKP)
19.	Memfasilitasi penyusunan Matriks Peran Hasil (MPH) dan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)
20.	Membuat perhitungan tambahan penghasilan pegawai dengan



No	Uraian Tugas
	mengurus bahan penilaian ke pegawai
21.	Menyusun formulir dan coding pengelolaan dokumen kepegawaian
22.	Melaksanakan digitalisasi berkas kepegawaian
23.	Melaksanakan penyimpanan berkas fisik maupun digital kepegawaian sesuai dengan tata naskah dan kodifikasinya
24.	Mengelola pengaduan-pengaduan terkait disiplin ASN
25.	Menyusun dan memverifikasi usulan inpassing
26.	Menyusun dan memverifikasi permohonan izin belajar dan usulan tugas belajar
27.	Menyusun konsep tindak lanjut hasil pemeriksaan kepegawaian
28.	Menganalisis hasil-hasil pengembangan kompetensi pegawai
29.	Menyusun penjaan-penjaan kepegawaian, meliputi: Kenaikan Gaji Berkala, Kenaikan Pangkat, Kenaikan Jabatan, Cuti, Pensiun, Penerimaan Penghargaan
30.	Mengelola hasil penilaian SKP dan menyusun Lapkin

Sumber : Perwal 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.

c. Pranata Komputer Terampil

Tabel 3.3

Tugas Pranata Komputer Terampil

No	Uraian Tugas
1.	Melakukan perekaman dan penggandaan data dalam pengelolaan teknologi informasi.
2.	Melakukan deteksi dan/atau perbaikan terhadap permasalahan yang terjadi pada sistem jaringan lokal ( <i>local area network</i> ).
3.	Melaksanakan pendataan serta pencatatan terhadap infrastruktur teknologi informasi.
4.	Menyiapkan pemasangan kabel sebagai penunjang infrastruktur teknologi informasi.
5.	Melaksanakan pemeliharaan perangkat jaringan komputer teknologi informasi <i>end user</i> .
6.	Melakukan analisis dan mendeteksi sebagai upaya perbaikan terhadap permasalahan perangkat teknologi informasi user.
7.	Melakukan perekaman data dalam teknologi informasi dengan pemindaian.
8.	Melakukan perekaman data dalam teknologi informasi tanpa validasi.
9.	Melakukan perekaman dan validasi terhadap data yang diperoleh.
10.	Membuat query sederhana.

No	Uraian Tugas
11.	Melakukan kompilasi data dan konversi data pengolahan.

Sumber : Perwal 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.

d. Pranata Komputer Ahli Pertama

Tabel 3.4

Tugas Pranata Komputer Ahli Pertama

No	Uraian Tugas
1.	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem demi terciptanya sistem informasi yang optimal.
2.	Membuat rancangan rinci sistem informasi sesuai dengan kebutuhan demi terciptanya pelayanan kinerja yang efektif dan efisien.
3.	Melakukan data crawling, data feeding, data loading, manipulasi data serta pengoperasian tools untuk membuat storyboard.
4.	Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem demi kelancaran pelaksanaan tugas.
5.	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data dan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi.

No	Uraian Tugas
6.	Menyusun katalog layanan teknologi informasi dan permintaan layanan teknologi informasi.
7.	Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem demi terwujudnya kinerja sistem yang optimal.
8.	Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer sesuai dengan kebutuhan pengguna sistem demi terciptanya kinerja sistem yang optimal.
9.	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket dengan cara mencoba semua fungsi program sehingga dapat diketahui kekurangan sistem atau program paket.
10.	Melakukan kegiatan tugas kedinasan dan yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.
11	Melakukan instalasi atau meningkatkan (upgrade) sistem komputer dengan cara mengupdate/mengupgrade aplikasi yang sudah kadaluarsa sehingga dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan.
12	Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem dengan ketentuan dan peraturan yang berlaku agar dapat digunakan sesuai kebutuhan.

No	Uraian Tugas
13	Menerapkan rancangan fisik dan logis sistem pengamanan jaringan komputer kompleks.
14	Membuat dan mengembangkan program aplikasi sistem informasi.
15	Menyiapkan peralatan video conference (streaming), monitoring peralatan berupa audio, video, dan perangkat jaringan serta mengatur layout.

Sumber : Perwal 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta

e. Pengadministrasi Perkantoran

Tabel 3.5

Tugas Pengadministrasi Perkantoran

No	Uraian Tugas
1.	Menerima dan mencatat berkas/surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
2.	Mempelajari pedoman dan petunjuk sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mengetahui macam, metode dan teknik dalam mengelola administrasi.
3.	Mengelompokkan berkas/surat berdasarkan jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur yang berlaku agar memudahkan pendistribusian.

No	Uraian Tugas
4.	Memproses berkas/surat sebagai bahan tindak lanjut agar pelaksanaan tugas terlaksana dengan baik.
5.	Mendokumentasikan berkas/surat sesuai dengan prosedur yang berlaku
6.	Menerima dan memfasilitasi tamu kedinasan di bidang kehumasan dan keprotokolan
7.	Menyusun laporan kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan pertanggungjawaban.
8.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.

Sumber : Perwal 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta

f. Penelaah Teknis Kebijakan

Tabel 3.6

Tugas Penelaah Teknis Kebijakan

No	Uraian Tugas
1.	Mempelajari peraturan pendukung sebagai bahan kerja di bidang administrasi perkantoran, kepegawaian, persuratan, kerumahtanggaan dan pengelolaan aset.
2.	Menyusun konsep perencanaan dan tatakala kegiatan/program di bidang administrasi perkantoran, kepegawaian, persuratan,

No	Uraian Tugas
	kerumahtanggaan dan pengelolaan aset.
3.	Melaksanakan penyiapan bahan, pengumpulan dan pengolahan data dalam rangka perumusan bahan kebijakan/telaah/kajian/analisa.
4.	Menyiapkan bahan koordinasi pelaksanaan kegiatan/program di bidang administrasi perkantoran, kepegawaian, persuratan, kerumahtanggaan dan pengelolaan aset.
5.	Melaksanakan inventarisasi data dan identifikasi permasalahan.
6.	Menganalisa dan menelaah bahan kerja sebagai dasar penyusunan konsep kebijakan teknis di bidang administrasi perkantoran, kepegawaian, persuratan, kerumahtanggaan dan pengelolaan aset.
7.	Menyusun konsep kebijakan teknis di bidang administrasi perkantoran, kepegawaian, persuratan, kerumahtanggaan dan pengelolaan aset.
8.	Menyusun laporan hasil kerja untuk disampaikan kepada Pimpinan.
9.	Melaksanakan fasilitasi pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.
10.	Melakukan kegiatan tugas kedinasan dan yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

Sumber : Perwal 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta

g. Pengolah Data Informasi / *Penatalaksana Barang Terampil*

Tabel 3.7

Tugas Pengolah Data Informasi / Penatalaksana Barang Terampil

No	Uraian Tugas
1.	Menyusun rencana kebutuhan pengadaan Barang Milik Daerah sesuai dengan usulan kebutuhan pada masing-masing program dan kegiatan
2.	Menyusun rencana pemeliharaan Barang Milik Daerah sesuai dengan kebutuhan
3.	Melaksanakan pengecekan kondisi dan jumlah Barang Milik Daerah sesuai dengan faktur, nota pembelian maupun Berita Acara
4.	Melaksanakan inventarisasi Barang Milik Daerah
5.	Menyusun Berita Acara rekonsiliasi Barang Milik Daerah
6.	Melaksanakan stock opname barang pakai habis
7.	Menyusun laporan mutasi (penerimaan dan pengeluaran) aset
8.	Menyusun laporan mutasi (penerimaan dan pengeluaran) barang persediaan
9.	Menyiapkan sarana dan prasarana kerja sesuai kebutuhan



No	Uraian Tugas
10.	Melayani peminjaman dan pemanfaatan Barang Milik Daerah
11.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pemeliharaan sarana dan prasarana kedinasan
12.	Menyiapkan data dan informasi berkaitan dengan adanya pemeriksaan Barang Milik Daerah
13.	Melaksanakan entry aset ke SIMBADA)
14.	Menyusun laporan penyusutan dan amortisasi aset
15.	Menyusun laporan konsolidasi aset tetap (semesteran)
16.	Menyusun laporan konsolidasi persediaan (semesteran)

Sumber : Perwal 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta

#### h. Penata Layanan Operasional

Tabel 3.8

#### Tugas Penata Layanan Operasional

No	Uraian Tugas
1.	Mengelola pengaturan ruang rapat beserta fasilitas dan bahan rapat yang dibutuhkan, seperti: LCD Proyektor, speaker, microphone, laptop
2.	Mengelola jadwal penggunaan ruang rapat
3.	Memproses pengiriman surat/naskah dinas lainnya ke instansi

No	Uraian Tugas
	yang dituju, yaitu dengan mencatat alamat surat, nomor, tanggal, pokok surat.
4.	Melakukan pembelanjaan dan pembayaran kerumahtanggaan yang bersifat tunai, termasuk mengelola belanja bahan makanan dan minuman fasilitasi pegawai dan tamu
5.	Mengelola dan membayarkan pajak kendaraan dinas/operasional roda dua, tiga dan empat
6.	Membantu menjamu tamu kedinasan, yaitu dengan: mempersiapkan ruangan, fasilitasi makanan dan minuman, daftar hadir dan sebagainya
7.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan

Sumber : Perwal 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta

i. Kepala Sub Bagian Keuangan

Tabel 3.9

Tugas Kepala Subbag Keuangan

No	Uraian Tugas
1	Merencanakan kegiatan Kerja Sub Bagian Keuangan berdasarkan SOP dan Juknis sebagai pedoman pelaksanaan tugas

No	Uraian Tugas
2	Membagi Tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi
3	Meneliti dan menelaah kelengkapan surat permintaan pembayaran UP, GU, TU, LS, gaji dan tunjangan PNS
4	Mengevaluasi hasil kegiatan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku
5	Melaporkan hasil kegiatan dan pelaksanaan tugas Sub Bagian Keuangan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku
6	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis

Sumber : Perwal 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta

j. Penelaah Teknis Kebijakan

Tabel 3.10

Tugas Penelaah Teknis Kebijakan

No	Uraian Tugas
1	Membuat dan menyusun Surat Permintaan Pembayaran (SPP) baik UP/LS/GU sesuai prosedur dan formulir yang telah ditentukan agar dihasilkan SPP yang valid.

No	Uraian Tugas
2	Menyampaikan Surat Perintah Membayar (SPM) UP/GU/TU/LS/LS gaji sesuai formulir yang telah ditentukan kepada BPKAD untuk dimohonkan Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) serta melaksanakan pencairan SP2D ke Bank yang ditunjuk sehingga pencairan dana dapat berjalan dengan lancar.
3	Mencatat SPP, SPM dan SP2D ke dalam masing-masing buku register pembantu sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga SPP, SPM dan SP2D teregister dan tercatat dengan baik.
4	Mencatat SP2D dan semua pengeluaran (SPJ) ke Buku Kas Umum dan Buku Bantu Perkode Rekening per Kegiatan sesuai dengan prosedur yang berlaku sehingga diperoleh catatan pengeluaran yang baik dan valid.
5	Mencatat semua transaksi keuangan ke Buku Kas Umum dan Buku Rekapitulasi Pengeluaran per Rincian Obyek Panjar, Pajak/Simpanan/Bank sesuai dengan prosedur keuangan yang berlaku sehingga dihasilkan catatan transaksi keuangan yang valid.
6	Membuat laporan pertanggungjawaban administrasi sesuai dengan prosedur dan format yang berlaku sehingga dihasilkan laporan pertanggungjawaban administrasi yang akuntabel
7	Membuat laporan pertanggungjawaban fungsional sesuai dengan prosedur dan format yang berlaku sehingga dihasilkan laporan

No	Uraian Tugas
	pertanggungjawaban fungsional yang akuntabel
8	Melaksanakan pencatatan, pemotongan/pemungutan pajak dan penyetorannya sesuai dengan prosedur agar pemotongan dan penyetoran pajak berlangsung lancar dan tepat.
9	Membuat laporan Pajak (PPN, PPh 21, PPh 22, PPh 23) dan melaporkan realisasi Pajak ke kantor pajak berdasarkan prosedur dan format yang berlaku sehingga dihasilkan laporan yang valid.
10	Membuat berita acara pemeriksaan atasan langsung atas pengelolaan keuangan sesuai aturan prosedur yang berlaku agar setiap berita acara pemeriksaan tersusun secara benar.
11	Menyusun laporan realisasi keuangan untuk mengetahui capaian kinerja keuangan OPD
12	Melaksanakan rekonsiliasi belanja dengan BPKAD

Sumber : Perwal 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.

k. Pengolah Data dan Informasi

Tabel 3.11

Tugas Pengolah Data dan Informasi

No	Uraian Tugas
1	Menyediakan gaji pokok dan tunjangan bagi seluruh ASN DPK Kota Yogyakarta secara tepat waktu, tepat jumlah
2	Mengumpulkan/Mencatat/membukukan transaksi ke dalam Buku Jurnal Umum
3	Mencatat/membukukan transaksi ke dalam Buku Besar
4	Mencatat/membukukan transaksi ke dalam Buku Besar Pembantu
5	Membuat Neraca saldo
6	Menyusun Laporan Realisasi Anggaran
7	Membuat Laporan Operasional
8	Membuat Laporan Perubahan Ekuitas
9	Membuat neraca
10	Membuat catatan atas laporan keuangan
11	Membuat uji analisis laporan keuangan
12	Menyusun laporan realisasi semesteran

No	Uraian Tugas
13	Meneliti kelengkapan dokumen laporan pertanggungjawaban dan keabsahan bukti-bukti pengeluaran yang dilampirkan sesuai dengan dokumen agar pertanggungjawaban sah
14	Meregister SPJ Pengeluaran yang sudah disahkan oleh Pengguna Anggaran ke dalam register Pengesahan SPJ Pengeluaran
15	Meregister SPJ Pengeluaran yang ditolak oleh Pengguna Anggaran ke dalam penolakan SPJ Pengeluaran
16	Meregister SPJ Pengeluaran yang telah disampaikan oleh Bendahara Pengeluaran dalam register Penerimaan SPJ Pengeluaran
17	Memverifikasi kelengkapan SPP-UP
18	Memverifikasi kelengkapan SPP-GU,SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan PNS
19	Menyiapkan Surat Perintah Membayar ( SPM ) baik UP/GU/TU/LS sesuai SPP yang telah terverifikasi
20	Mencatat SPP dan SPM ke dalam Buku Register SPP dan Register SPM
21	Mencatat SP2D ke dalam Buku Register SP2D

No	Uraian Tugas
22	Menguji kebenaran perhitungan pengenaan PPN dan atau PPh atas beban pengeluaran per rincian obyek belanja sesuai dengan pedoman perpajakan agar perhitungan pengenaan pajak benar sehingga pajak dapat disetor tepat waktu ke bank yang ditunjuk
23	Menguji kebenaran yang tercantum dalam SPJ dan SPP
24	Menyiapkan dokumen-dokumen yang berkaitan dengan transaksi pengeluaran.
25	Mencatat secara tertib seluruh penerimaan didasarkan pada dokumen yang sudah teruji keabsahannya ke dalam buku bantu
26	Mencatat secara tertib seluruh transaksi pembayaran didasarkan pada dokumen yang sudah teruji keabsahannya ke dalam buku-buku yang disyaratkan
27	Menyiapkan kelengkapan SPP dan SPM untuk pengajuan/penggantian uang persediaan Anggaran Belanja
28	Membuat laporan pajak atas pengeluaran yang telah dilakukan oleh bendahara pengeluaran untuk dilaporkan ke Kantor pajak dan menyetorkannya ke kas daerah/bank yang ditunjuk
29	Mengajukan permintaan gaji pegawai honorer tiap akhir bulan
30	Melaporkan hasil kegiatan kepada Bendahara



Sumber : Perwal 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta

A. Daftar Pegawai Aparatur Sipil Negara dan Tenaga Teknis

Tabel 3.12

Daftar Pegawai Aparatur Sipil Negara Bagian Sekretariat

No	Nama Pegawai	Golongan	Masa Kerja Keseluruhan	Masa Kerja Jabatan
1	Hornagirl Gong Astuti, S.E.	III/d	29 th 4 bln	2 thn 9 bln
2	Permadi Heru Prayogo, S.Hum	III/a	2 th 4 bln	2 th 4 bln
3	Fitri Yuliani, S.Pd.	III/d	20 th 7 bln	0 thn 09 bln
4	Priyo Setiyono	III/b	36 th 4 bln	15 thn 7 bln
5	Nurhadi	III/b	35 th 4 bln	12 th 1 bln
6	Valla Mareta Prameshwari, S.M	III/a	12 th 5 bln	12 th 5 bln
7	Iin Nurharjanti, S.E.	III/d	14 th 6 bln	1 thn 8 bln
8	Dwi Astuti, S.E., M.M.	IV/a 01-04-2022	18 th 3 bln	6 thn 3 bln
9	Sri Purwandari, A.Md.	III/a	19 th 5 bln	10 thn 4 bln
10	Fadaly Syamsiar	III/a	22 th 10 bln	21 thn 4 bln
11	Anik Istiani, A.Md.	II/c	5 th 4 bln	5 th 4 bln

Sumber : Data Kepegawaian ASN JSS Kota Yogyakarta, 2024

1. Daftar Tenaga Teknis Tahun 2024 Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Yogyakarta Bagian Sekretariat.

Tabel 3.13

Daftar Tenaga Teknis Bagian Sekretariat

No	Nama Pegawai	Pangkat/ Golongan	Masa Kerja Keseluruhan	Masa Kerja Jabatan	Pendidikan Terakhir
1	Ari Pujiantoro	-	10 thn 7 bln	10 thn 7 bln	SMK Otomotif
2	Gagas Agus Prabowo	-	3 thn 7 bln	3 thn 7 bln	SLTA Sederajat
3	Lailiyatul Anisah	-	14 thn 7 bln	14 thn 7 bln	S-1 Akuntansi
4	Novitasari Mutiara Wati	-	7 thn 7 bln	7 thn 7 bln	S-1 Pendidikan Administrasi Perkantoran
5	Ricky Chriptana	-	4 thn 7 bln	4 thn 7 bln	S-1 Teknik Informatika

Sumber : Data Kepegawaian Tenaga Teknis JSS Kota Yogyakarta, 2024

Jenis kegiatan pengelolaan aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta antara lain :

- a. Pelaksana Kontrak Barang dan Jasa

Dasar Hukum

- 1) Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah
- 2) Peraturan Presiden Nomor 93 Tahun 2022 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 106 Tahun 2007 Tentang

Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah

- 3) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 4) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 82 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Wali Kota Yogyakarta Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Pedoman Pengadaan Barang/jasa Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
- 5) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata kerja Dinas Daerah

Standar Operasional Prosedur Pelaksanaan Kontrak Barang Dan Jasa kegiatannya antara lain :

- 1) Menerbitkan SPPBJ
- 2) Menyusun dan menetapkan rencanapelaksanaan pengadaan
- 3) Mempersiapkan Proses pengadaan
- 4) Menyerahkan Jaminan pelaksanaan
- 5) Menandatangani Kontrak
- 6) Menerbitkan SPMK atau surat pesanan

Standar Operasional Prosedur Pengadaan Barang Dan Jasa

- 1) Melaksanakan Kordinasi Untukpemeriksanaan pekerjaan
- 2) Menyusun Program mutu
- 3) Menyelenggarakan rapat persiapan danpelaksanaan kontrak
- 4) Melakukan mobilisasi peralatan dan personil

## b. Pemeliharaan Barang

### Dasar Hukum

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 3) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 4) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 122 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
- 5) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah

### Standar Operasional Prosedur Pemeliharaan Barang

- 1) Menerima barang, baik melalui pembelian maupun pengadaan.
- 2) Melakukan pengecekan kesesuaian jumlah dan kualitas barang.
- 3) Menyusun Berita Acara Penerimaan Barang.
- 4) Menyerahkan barang kepada masing-masing Bidang.
- 5) Menerima laporan barang rusak dari Bidang.
- 6) Mempertimbangkan untuk melakukan perbaikan barang sendiri atau dengan menggunakan jasa penyedia.
- 7) Menyerahkan kembali barang yang sudah diperbaiki kepada Bidang.

8) Mencatat riwayat perbaikan ke dalam daftar pemeliharaan.

c. Permohonan Barang

Dasar Hukum

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 3) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 4) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 122 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
- 5) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah

Standar Operasional Prosedur Permohonan Barang

- 1) Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang dan Kepala Seksi, dapat juga dengan Sekretaris dan Kepala Dinas mengenai kebutuhan barang-barang pada tahun anggaran yang akan datang.
- 2) Melakukan penyusunan konsep Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) sesuai format yang berlaku, yang di dalamnya kurang lebih berisi jenis barang, spesifikasi, jumlah dan harga satuan sesuai standar belanja yang berlaku.

- 3) Memintakan koreksi kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian atas RKBMD yang disusun serta memperbaiki hasil koreksinya.
- 4) Memintakan paraf dan tanda tangan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sekretaris, serta Kepala Dinas atas RKBMD yang disusun.
- 5) Mengirimkan RKBMD kepada Badan pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Yogyakarta.

d. Mutasi Barang Inventaris

Dasar Hukum

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 3) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 4) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 122 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
- 5) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah

e. Standar Operasional Prosedur Mutasi Barang Inventaris

- 1) Menyusun Berita Acara Mutasi Barang Inventaris sesuai dengan format
- 2) Memintakan verifikasi dan koreksi Berita Acara Mutasi Barang Inventaris Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian serta memperbaiki hasil koreksinya.
- 3) Membuat rangkap 3 Berita Acara Mutasi Barang Inventaris, kemudian mengirimkannya kepada penerima barang untuk memproses legalisasi pengguna barang yang baru (tanda tangan dan stempel).
- 4) Mengirimkan Berita Acara Mutasi Barang Inventaris sebagai tembusan ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Yogyakarta.

f. Penghapusan Barang Inventaris

Dasar Hukum:

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 3) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 4) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 122 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta

- 5) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah

#### Standar Operasional Prosedur Penghapusan Barang Inventaris

- 1) Menerima usulan penghapusan barang dari Bidang atau Seksi.
  - 2) Memeriksa kondisi barang yang diusulkan akan dihapus (apakah benar-benar layak dan memenuhi syarat dihapus).
  - 3) Menyusun daftar barang yang akan dihapus sesuai dengan format.
  - 4) Memintakan koreksi daftar barang yang akan dihapus kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dan memperbaiki hasil koreksinya.
  - 5) Mengajukan usul penghapusan dilampiri daftar barang yang akan dihapus kepada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Yogyakarta.
  - 6) Menerima Surat Keputusan penghapusan barang inventaris dan mengarsipkannya.
  - 7) Menghapus barang dari daftar aset DPK Kota Yogyakarta.
- g. Penyusunan Laporan Barang Inventaris(Semester)

#### Dasar Hukum:

- 1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah.



- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah.
- 4) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah.
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah.
- 6) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan.

#### Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Barang Inventaris

- 1) Mencermati Berita Acara penerimaan barang, SK Penghapusan Aset, Berita Acara Mutasi Aset, maupun SPJ pembelian aset disesuaikan dengan kondisi riil barang dilapangan dan KIR.
- 2) Menghimpun data tersebut untuk diisikan ke dalam form KIB, disesuaikan dengan kode dan klasifikasi barang.
- 3) Menyusun Laporan Barang (extracom dan intracom), dengan menyajikan mutasi, penyusutan dan akumulasi nilai buku aset pada periode anggaran yang berjalan.
- 4) Menyerahkan konsep Laporan Barang kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi.
- 5) Memperbaiki hasil koreksi dan mengirimkan Laporan Barang ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Yogyakarta.

h. Penyusunan Laporan Barang Inventaris (Semester)

Dasar Hukum:

- 1) Peraturan Pemerintah Nomor 27 Tahun 2014 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah
- 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 3) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 4) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 122 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Persediaan Di Lingkungan Pemerintah Kota Yogyakarta
- 5) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Daerah

Prosedur penatausahaan barang:

- 1) Mencermati Berita Acara penerimaan barang, SK Penghapusan Aset, Berita Acara Mutasi Aset, maupun SPJ pembelian aset disesuaikan dengan kondisi riil barang di lapangan dan KIR.
- 2) Menghimpun data tersebut untuk diisikan ke dalam form Laporan Barang, disesuaikan dengan kode dan klasifikasi barang untuk melihat mutasi dan akumulasi aset pada saat itu
- 3) Menyerahkan konsep Laporan Barang kepada Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian untuk dikoreksi.

- 4) Memperbaiki hasil koreksi dan mengirimkan Laporan Barang ke Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Yogyakarta.

- i. Pemanfaatan Barang

Dasar Hukum:

- 1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah
- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah
- 4) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
- 6) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Standar Operasional Prosedur Pemanfaatan Barang

- 1) Menerimaan permohonan pinjam pakai Barang Milik Daerah.
- 2) Mencatat permohonan pinjam pakai Barang Milik Daerah.
- 3) Melakukan pengecekan kondisi fisik dan kelengkapan Barang Milik Daerah yang akan dipinjam.
- 4) Mencatat pengembalian pinjam pakai Barang Milik Daerah.

- 5) Melakukan pengecekan kondisi fisik, kesesuaian dan kelengkapan Barang Milik Daerah yang dikembalikan.
- 6) Melakukan verifikasi rekap permohonan pinjam dan pengembalian Barang Milik Daerah dalam suatu periode.

j. Penatausahaan Barang

Dasar Hukum:

- 1) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 2) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 108 Tahun 2016 tentang Penggolongan dan Kodefikasi Barang Milik Daerah
- 3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pembukuan, Inventarisasi, dan Pelaporan Barang Milik Daerah
- 4) Peraturan Daerah Kota Yogyakarta Nomor 12 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah
- 5) Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pengamanan dan Pemeliharaan Barang Milik Daerah
- 6) Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 107 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan

Prosedur Penatausahaan Barang

- 1) Mempersiapkan form usulan permohonan barang persediaan.
- 2) Melakukan verifikasi terhadap form usulan permohonan barang persediaan

yang telah diisi oleh masing-masing Bidang.

- 3) Menyusun rencana pembelian berdasarkan form usulan permohonan barang persediaan.
- 4) Melakukan pembelian barang persediaan sesuai dengan form usulan.
- 5) Melakukan pencatatan barang persediaan yang dibeli ke dalam buku penjagaan manual dan elektronik (sebagai mutasi masuk), menyesuaikan dengan keabsahan nota dan bukti pembelian lain.
- 6) Mendistribusikan barang persediaan kepada masing-masing Bidang sesuai kebutuhan dan mencatatnya ke dalam buku penjagaan manual dan elektronik (mutasi keluar).
- 7) Melakukan stock opname pada akhir bulan.
- 8) Menyusun Berita Acara Stock Opname bulanan

Untuk melaksanakan tugasnya, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta perlu mendapat dukungan sumber daya manusia yang memenuhi persyaratan dan kualifikasi yang dibutuhkan. Saat ini jumlah pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta berstatus aparatur sipil negara sebanyak 75 orang, dengan rincian pegawai negeri sipil sejumlah 67 orang, pppk 8 orang dan jasa lainnya orang perorangan atau tenaga teknis tenaga sebanyak 37 orang. Untuk sub bagian kepegawaian ada 11 pegawai negeri sipil. Melihat begitu strategis dan kompleksnya tugas dan tanggung jawab Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, maka dari sisi kualitas sumber daya manusia tak dapat diabaikan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta telah memiliki pegawai, baik pada level staf maupun pejabat struktural, yang mempunyai berbagai

latar belakang pendidikan dari berbagai disiplin ilmu yang memang dibutuhkan untuk mencapai keberhasilan pelaksanaan tugas-tugasnya agar tercapai visi, misi dan tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta.

Gambar 3.5 : alur pengelolaan Aset OPD



Sumber : SOP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, 2024

Pada gambar tersebut menampilkan alur layanan pengelolaan aset Dinas yang seharusnya sebagai berikut :

1. Aset/barang yang telah dibeli diterima oleh pengurus barang pembantu dan disimpan sementara di gudang persediaan barang.
2. Pengurus barang pembantu melakukan pendataan barang.
3. Data yang telah sesuai oleh pengurus barang pembantu diberikan ke pengurus barang Dinas untuk diinputkan ke dalam system.

4. Aset/barang yang telah selesai didata disimpan dalam gudang penyimpanan aset tetap untuk selanjutnya akan didistribusikan sesuai kebutuhan.
5. Setiap bulan pengurus barang pembantu akan melakukan pengecekan fisik barang dan pendataan aset secara berkala sebagai bahan rekonsiliasi barang setiap bulannya di instansi pembina aset.

Gambar 3.6 : Alur Peminjaman Aset OPD



Sumber : SOP Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, 2024

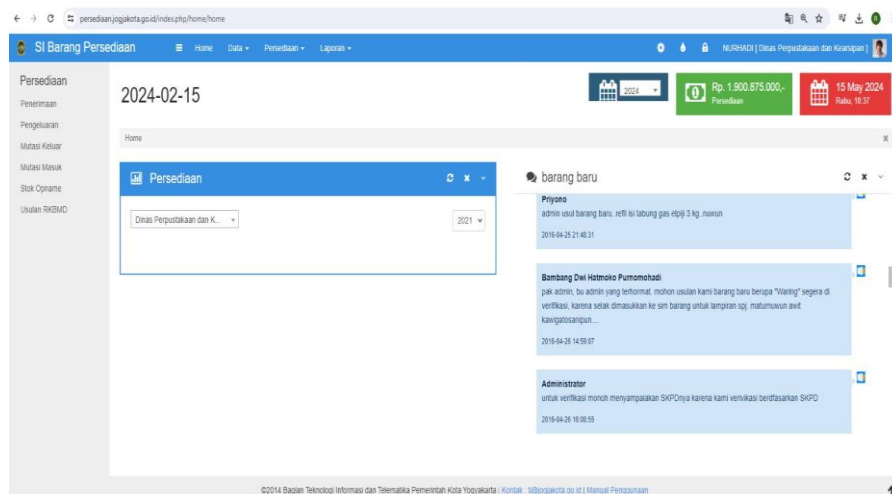
Pada gambar tersebut menampilkan alur layanan peminjaman aset OPD sebagai berikut :

1. Peminjam aset melakukan permohonan peminjaman kepada pengurus barang pembantu.
2. Pengurus barang pembantu melakukan pengecekan untuk memastikan ketersediaan barang yang akan dipinjam.

3. Apabila barang tersedia pengurus barang pembantu dapat langsung mengeluarkan barang yang dikehendaki.
4. Apabila barang tidak tersedia/habis, pengurus barang akan mengkonfirmasi kepada peminjam bahwa barang saat ini tidak tersedia, selanjutnya kebutuhan barang yang sudah kosong dimasukkan ke dalam pencatatan barang kebutuhan yang akan dipenuhi pada bulan berikutnya.
4. Data barang keluar ataupun daftar barang kebutuhan di berikan ke pengurus barang dinas untuk ditindaklanjuti.
5. Barang diterima oleh peminjam dan dikembalikan sesuai dengan perjanjian waktu peminjaman.

Untuk barang persediaan, pemerintah kota Yogyakarta melalui instansi pembina membuat aplikasi SIMBARA untuk mempermudah kontrol barang persediaan.

Gambar 3.7 Aplikasi Barang Persediaan



Sumber : Aplikasi Simbara JSS Kota Yogyakarta, 2024



Untuk barang-barang rusak dan tidak mungkin diperbaiki kembali, dilakukan pengusulan penghapusan barang melalui aplikasi SIMBARA untuk selanjutnya setelah penghapusan disetujui, barang tersebut akan dikirim ke gudang aset Kota Yogyakarta.

Gambar 3.8 : Penghapusan barang saat kirim ke gudang aset



Sumber : Dok Pengelola Aset OPD

## BAB IV ANALISIS DATA DAN PEMBAHASAN

### A. TEMUAN DATA PENELITIAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta ditemukan bahwa implementasi kinerja yang telah dilaksanakan pengelola aset wujud evaluasi data dapat diambil dari data aset kota melalui aplikasi simbada, sebagai contoh peneliti mengambil data dari pencatatan aset peralatan dan mesin serta peralatan umum lainnya :

Gambar 4.1 Data Peralatan Mesin

Tanggal Transaksi	Kode Barang	Nama Barang	Deskripsi	Merk Type	Asal Usul	Harga	Keterangan	Lokasi	Aksi
26 Juli 2024	1.3.02.05.01.0004.003	Rak Besi	RAK BESI CUSTOME GUDANG	CUSTOME	Belanja Modal	4.380.000,00	RAK BESI CUSTOME GUDANG	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	[Search] [Validasi] [Tolak] [Hapus]
26 Juli 2024	1.3.02.05.01.0004.003	Rak Besi	RAK BESI CUSTOME GUDANG	CUSTOME	Belanja Modal	4.380.000,00	RAK BESI CUSTOME GUDANG	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	[Search] [Validasi] [Tolak] [Hapus]
26 Juli 2024	1.3.02.05.01.0004.003	Rak Besi	RAK BESI CUSTOME GUDANG	CUSTOME	Belanja Modal	4.380.000,00	RAK BESI CUSTOME GUDANG	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	[Search] [Validasi] [Tolak] [Hapus]
26 Juli 2024	1.3.02.05.01.0004.003	Rak Besi	RAK BESI CUSTOME GUDANG	CUSTOME	Belanja Modal	4.380.000,00	RAK BESI CUSTOME GUDANG	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	[Search] [Validasi] [Tolak] [Hapus]
26 Juli 2024	1.3.02.05.01.0004.003	Rak Besi	RAK BESI CUSTOME GUDANG	CUSTOME	Belanja Modal	4.380.000,00	RAK BESI CUSTOME GUDANG	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	[Search] [Validasi] [Tolak] [Hapus]

Sumber : Data Pengelolaan Aset, JSS Kota Yogyakarta 2024

Gambar 4.2 Data Peralatan Mesin Lainnya

Tanggal Transaksi	Kode Barang	Nama Barang	Deskripsi	Judul Pencipta	Kesenian (Pencipta)	Hewan/Tumbuhan (Jenis)	Tahun Pembelian	Harga	Lokasi
22 Juli 2024	1.3.05.01.01.0001.002	Referensi	Editing Video	Editing Video Adobe Premiere Pro 2023; Jago Membuat Video Secara Otodidak/ Ari Amir Alkodri	-	-	2024	64.960,00	DINAS PERPUST/DAN KEAR
22 Juli 2024	1.3.05.01.01.0001.002	Referensi	Kepustakawanan	Library is Librarian; Perpustakaan dan Pustakawan di Era Milenial dan 4.0/Rhoni Rodin	-	-	2024	120.960,00	DINAS PERPUST/DAN KEAR
22 Juli 2024	1.3.05.01.01.0001.002	Referensi	Kepustakawanan	Basic Knowledge of Library and Information Science; Suatu	-	-	2024	125.860,00	DINAS PERPUST/DAN KEAR

Sumber : Data Pengelolaan Aset, JSS Kota Yogyakarta 2024

Dapat dilihat bahwa kartu Inventaris Barang atau yang disingkat dengan KIB merupakan kertas kerja pengelola aset pada aplikasi SIMBADA, KIB A sampai dengan KIB F sangat berguna pada saat pembaharuan Kartu Inventaris Ruangan atau disingkat KIR, meneliti barang, pencocokan data barang, pengkoreksian data barang inventaris berdasarkan KIB tahun sebelumnya (Jhondy Ropo Sembiring, 2022). terdiri dari :

1. KIB A merupakan kartu inventaris yang dipakai khusus untuk menuliskan data barang berupa tanah (misalnya luas tanah, kepemilikan, tahun pengadaan, dan sebagainya).
2. KIB B dipakai untuk menuliskan data inventaris berupa peralatan dan mesin (misalnya peralatan laboratorium di sekolah, mesin fotokopi jikalau ada, dan sebagainya).

3. KIB C dipakai untuk mencatat data barang inventaris berupa gedung dan bangunan (misalnya ruang kelas, kantor, bangunan perpustakaan dan lain-lain).
4. KIB D dipakai untuk menuliskan data berupa jalan, irigasi, dan jaringan (misalnya listrik, internet, PDAM jikalau memasang, dan lain-lain).
5. KIB E dipakai untuk mencatat data aset tetap yang lainnya (yang tidak terkategori-kan ke dalam KIB A-D)
6. KIB F yaitu kartu inventaris yang mempunyai kegunaan untuk mencatat data barang yang masih dalam tahap konstruksi (pembuatan).

Kartu Inventaris Barang (KIB) adalah kartu untuk mencatat barang-barang inventaris secara tersendiri atau kumpulan/ kolektif dilengkapi data asal, volume, kapasitas, merk, type, nilai/harga, dan data lain mengenai barang tersebut yang diperlukan untuk inventarisasi maupun tujuan lain dan dipergunakan selama barang itu belum dihapuskan. Pencetakan ini berawal dari form microsoft excel dan dapat dicetak sesuai ukuran kertas sebagai laporan inventarisasi.

Tabel IV. 1. Temuan data Implementasi Manajemen kinerja

Pengelola aset

Data	Reduksi	Temuan
Data yang ditampilkan pada Simbada terkadang belum up to date karena dalam pelaksanaannya pengelolaan aset menjalankan	Peningkatan mutu SDM pegawai terutama pengelola aset Dinas	Pengelola aset Dinas belum sepenuhnya menjalankan

Data	Reduksi	Temuan
semua pekerjaan terkait aset dari penyusunan rencana belanja yang dimasukkan pada anggaran yang tertuang di RKBMD, pembelian, input barang masuk, input barang keluar, pemeliharaan dan pengusulan penghapusan sesuai arahan dari atasan dan juga sesuai dengan kebijakan instansi Pembina aset Kota Yogyakarta. Fasilitas sarana prasana terpenuhi bisa digunakan guna menunjang kelancaran dalam melaksanakan implementasi kebijakan yang telah disetujui dan sebagai reward atas apresiasi kinerja yang telah dilakukan, semua pegawai berhak mendapatkan tambahan tunjangan kinerja sesuai jabatannya. Apalagi untuk meningkatkan kapasitas mutu pegawai saat ini pegawai selain mengerjakan tugas pokoknya juga menyelesaikan ketugasan lainnya yang diberikan dan sesuai arahan atasan. Sehingga semua pegawai harus menyusun rencana sasaran kinerja yang mendukung aktifitas hariannya.		tupoksi yang seharusnya seperti yang telah di jabarkan di SKP yang dibuat, sehingga sasaran kinerja dari perencanaan sampai dengan realisasi dapat dipertanggung jawabkan.

Sumber : Wawancara dengan Pengelola Aset Dinas 2024

Berdasarkan wawancara dengan Pengelola aset Dinas, Bapak Nurhadi :

“seharusnya sebelum membuat anggaran, organisasi membuat RKBMD terlebih dahulu supaya perencanaan baik pengadaan dan pemeliharaan lebih tepat guna, bukan sebaliknya. Perlu adanya kesadaran pegawai untuk mengelola aset dengan baik dan benar supaya tidak menghamburkan dana Negara dan pegawai dapat menempatkan diri sesuai tupoksinya.” (Wawancara dengan pengelola aset dinas, 15 Juli 2024)

Tabel IV. 2. Temuan data faktor Pendukung dan Faktor Penghambat Kinerja Pengelola aset

Data	Reduksi	Temuan
SDM sudah memenuhi namun kurang kompeten dibidangnya sehingga menyebabkan arahan yang diberikan tidak ditindaklanjuti sesuai yang diinginkan atasan	Faktor sumberdaya SDM	Faktor penghambat
Sarana prasarana terbatas	Sarana prasarana pendukung masih banyak yang belum diperbarui	Faktor Penghambat
Gudang yang tersedia belum memadai	Gudang belum tertata & pada perpustakaan gudang yang dimiliki sudah tidak memadai ukurannya dengan barang yang disimpan	Faktor Penghambat
Data yang tidak sesuai antara yang tercatat dengan saat dilaksanakan cek fisik data dilapangan	Ketidak tertiban pengguna dalam mencatatkan atau pengelola aset yang tidak segera input saat barang keluar masuk mengakibatkan perbedaan data yang tercatat dengan data keadaan	Faktor Penghambat
Kita pegawai pengelola aset selalu berupaya agar dapat bekerja sesuai dengan standar operasional prosedur yang ada agar pekerjaan yang telah kita lakukan dapat berjalan secara efisien dan efektif. Entah itu pada bagian pengelolaan, peminjaman	SOP sebagai landasan dalam pekerjaan	Faktor penghambat : kurangnya pemahaman pengelola aset tentang aturan yang telah di tetapkan dalam SOP. Faktor pendorong : dengan adanya SOP, pelaksanaan

Data	Reduksi	Temuan
atau pemusnahan aset yang berada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Semua pegawai bekerja sama untuk mencapai tujuan OPD Semua kegiatan kita selalu dipantau oleh oleh pengawas dilapangan. Dalam hal ini BPKAD yang memiliki wewenang pada aplikasi barang persediaan dan modal setiap Dinas. Karena itulah kemampuan dan kesadaran pegawai sangat diperlukan dikarenakan pelaksanaannya harus sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.		penatausahaan aset daerah lebih tertata.
Pada tiap periode dari periode sebelumnya pegawai idealnya telah mempersiapkan sesuai dengan kebutuhan sampai dengan perencanaan di tahun depannya agar semua bisa terkoordinasi sesuai rencana. Kebutuhannya apa, namun pada setiap pelaksanaan disesuaikan dengan situasi dan kondisi karena kadang tidak sesuai rencana. Sehingga skala prioritas sangat menentukan dalam mengambil sebuah kebijakan. Di bidang kepegawaian sendiri ada rapat intern antara kapid yang berada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta	Bekerja sesuai struktur perencanaan tetapi disesuaikan dengan situasi kondisi	Praktek implemsentasi kepegawaian harus sesuai dengan aturan

Data	Reduksi	Temuan
yang juga melibatkan bidang lainnya, bagian perencanaan evaluasi dan pelaporan serta bagian keuangan. Karena Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta terdapat banyak pegawai dengan jabatan fungsional tertentu yang berada di bidang, tentu saja hal ini merupakan penentu arah pengembangan karir pegawainya dan dari bagian keuangan mendukung di anggaran kegiatan pelatihan dan pengembangan pegawai agar semua visi, misi dan tujuan bisa tercapai		
Sudah menjadi kebiasaan bagi semua pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta sebelum melaksanakan kegiatan atau tugasnya terutama para pengelola aset selalu berkomunikasi atau berkoordinasi secara terstruktur dengan atasan maupun dengan team aset itu sendiri agar pekerjaan dapat berjalan lancar sesuai tujuannya	Pola Koordinasi dan Komunikasi yang berkesinambungan	Faktor pendorong kebenaran data
Kita dibentuk sebagai tim kerja dalam mengelola aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta kita ada yang bekerja dikantor membuat laporan aset atau dilapangan untuk melaksanakan pekerjaan teknis yang ditunjuk	Tertib administrasi	Faktor penghambat : tidak semua pegawai memahami pentingnya administrasi



Data	Reduksi	Temuan
<p>langsung oleh kepala dinas. Jadi kita yang sudah ditunjuk oleh kepala dinas diperintahkan untuk melaksanakan semua program yang berkaitan dengan pengelolaan aset. Sebelum kita bekerja, semua tim sudah diberikan gambaran apa yang harus dilakukan hari ini dan berkelanjutan kedepannya namun tetap berkomunikasi. Jadi kita bekerja ya tinggal melaksanakan sesuai rencana atau gambaran yang sudah diberikan saja karena semua pegawai sudah dibagi-bagi tugasnya. Untuk gambaran rencanya pekerjaan kita itu dari kita bekerja sama dengan penyedia membuat dokumen mou, sampai pengadaan barangnya menyesuaikan rencana angaran biayanya, pemijaman barang, pemeliharaan, laporan inventaris sampai ke penghapusan asetnya. Setiap saat berkomunikasi atau laporan sejauh mana kita mampu melaksanakan pekerjaan tersebut secara langsung maupun lewat WhatsApp group untuk melaporkan hasil pekerjaan harian yang telah kita lakukan.</p>		
Sudah menjadi kebiasaan bagi semua pegawai kalau melakukan komunikasi	Koordinasi formal dan informal	Faktor pendorong tim kerja

Data	Reduksi	Temuan
<p>maupun koordinasi, meskipun tidak diadakan rapat kita itu biasanya melakukan pertemuan secara langsung atau lewat group WhatsApp untuk membahas pekerjaan dan persiapan kegiatan yang akan dilakukan dihari ini, jika salah satu pegawai ada yang mempunyai masalah biasanya kami berupaya mencari solusi bersama-sama agar semua kegiatan bisa berjalan lancar. Hal ini sebagai upaya agar kerukunan antar pegawai tetap terjaga.</p>		
<p>Pada keuangan dinas, terkait pemenuhan dan penunjang fasilitas sarana dan prasarana khususnya untuk kegiatan pengelolaan aset serta pemenuhan kebutuhan barang pakai habis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta kita sudah menyiapkan anggaran untuk membantu kelancaran implementasi dari kebijakan atasan yang memberikan arahan agar untuk menunjang kenyamanan dan kelengkapan pegawai dalam bekerja kita perlu sarana prasana yang mendukung aktifitas harian kita sesuai yang telah kita sepakati bersama.</p>	<p>Pemenuhan sarana prasarana pendukung kinerja pegawai</p>	<p>Faktor penghambat masih kurang lengkapnya sarana prasarana kerja yang dibutuhkan pegawai karena keterbatasan anggaran dan pengetatan pada peraturan keuangan sehingga pemenuhan sarana pendukung belum sesuai dengan harapan pegawai</p>

Sumber : Wawancara pegawai Pengelola Aset Pembantu 2024

Dari uraian data yang telah disajikan ditemukan kendala yang saat ini dihadapi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan terletak pada SDM utama yang mengelola aset dimana keterbatasan kemampuan pengelola aset mengakibatkan data yang disajikan belum sesuai dan tepat waktu. Manajemen kinerja yang masih belum sesuai menjadi tantangan bagi Dinas perpustakaan untuk melakukan banyak perbaikan kedepannya.

### **B. Analisa Implementasi Manajemen Kinerja Pegawai Pengelola aset**

Dari berbagai teori yang sudah dikemukakan di bab sebelumnya peneliti Dari berbagai teori diatas peneliti mengacu pada teori George C. Edwards III yang intinya dalam pendekatan yang diteoremdakan oleh Edward III, terdapat empat variabel yang sangat menentukan keberhasilan implementasi suatu kebijakan, yaitu: komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi. Dikarenakan dengan menerapkan empat variabel tersebut implementasi manajemen kinerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta bisa berjalan lancar dalam pelayanan publik dan bisa mencapai visi, misi dan tujuan dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta bisa tercapai.

Terdapat tiga indikator yang dapat dipakai (atau digunakan) dalam mengukur keberhasilan variabel komunikasi tersebut di atas, yaitu:

#### **1. Analisis Transparasi**

Pada analisis transparasi, atasan harus bisa menyampaikan komunikasi yang baik akan dapat menghasilkan suatu implementasi

kegiatan yang baik pula. Dengan adanya salah pengertian (miskomunikasi) antar pegawai yang disebabkan banyaknya tingkatan birokrasi yang harus dilalui dalam proses komunikasi, sehingga apa yang diharapkan terdistorsi di tengah jalan.

Analisis yang mengangkat tema implementasi manajemen kinerja pegawai Pengelola Aset pada merupakan suatu masalah yang cukup menarik untuk dibahas, karena akan sangat berguna baik bagi kepentingan individu, organisasi, masyarakat, Bangsa dan Negara. Pada dasarnya pegawai negeri sipil memiliki peran dan fungsi sebagai pelaksana peraturan undang-undang yang telah ditetapkan oleh pemerintah, menjalankan fungsi pelayanan publik, dan sebagai pengelola pemerintahan. Peran dan fungsi tersebut sudah jelas bahwa pegawai negeri sipil sangatlah penting sebagai pelaku utama yang turut menentukan tumbuh kembang serta lancarnya laju pemerintahan. Namun tidak semua pegawai tersebut melakukan peran dan fungsinya dengan baik. Banyak pegawai yang bekerja semaunya sendiri, tidak memperhatikan target kinerja hanya berorientasi pada hasil yang instan dari pekerjaan yang mereka lakukan. Untuk menciptakan pemerintahan yang baik, profesional dan berwibawa, pengaruh kinerja pegawai negeri sipil yang baik akan menciptakan suasana yang aman dan nyaman. Keberhasilan pengelolaan sumber daya pada suatu organisasi akan mencerminkan keberhasilan organisasi yang dinaunginya

(Suhardoyo, 2018). Pegawai yang baik seharusnya bekerja sesuai dengan :

- a. SOP sebagai landasan dalam pekerjaan sesuai dengan model manajemen kinerja dari Amstrong (2015:17) yang membagi dalam perencanaan kinerja sebagai bagian dari proses manajemen, pengukuran kinerja pegawai yang bermanfaat untuk pengembangan karir, Pelaporan Kinerja Pelaporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah, serta Evaluasi kinerja adalah penilaian yang dilakukan secara sistematis untuk mengetahui hasil pekerjaan pegawai dan kinerja organisasi. Dan semua ini dapat diwujudkan pada manajemen kinerja dengan menerapkan SOP sebagai landasan dasar teknis pekerjaan yang dilakukan.
- b. Bekerja sesuai struktur perencanaan tetapi disesuaikan dengan situasi kondisi, data tersebut sesuai dengan teori Sunarto (2015) yang menyatakan bahwa manajemen kinerja yang diterapkan dalam organisasi memiliki beberapa manfaat untuk melakukan perbaikan, pengembangan pegawai, pemuasan kebutuhan dan harapan dari semua stakeholder, komunikasi dan keterlibatan dari seluruh organisasi menyangkut berbagai informasi tentang visi, misi, nilai dan sasaran organisasi.

- c. Pola Koordinasi dan Komunikasi yang berkesinambungan pada penelitian yang dilakukan Nabilah Ulfah (2022) menyatakan bahwa manajemen pengetahuan dapat didefinisikan sebagai proses suatu organisasi dalam mengakses pengalaman, pengetahuan, dan keahlian yang menghasilkan keterampilan baru, memungkinkan pekerjaan kinerja, mendorong inovasi dan menciptakan nilai pengguna. Pengalaman dan pemahaman terhadap suatu proses dapat menumbuhkan koordinasi dan komunikasi yang berkelanjutan antar pegawai bahkan antar Dinas.
- d. Tertib administrasi sesuai dengan isi pada implementasi yang menyatakan cara agar sebuah kebijakan sampai mencapai tujuannya (Mulyadi, 2015). Sebagaimana yang diketahui bahwa kebijakan publik terdiri dari tiga tahapan atau proses yaitu formulasi, implementasi dan evaluasi yang melambangkan tertib administrasi didalamnya.
- e. Koordinasi formal dan informal sesuai dengan teori Donald S. Van Meter dan Carl E. Van Horn (1975) Menurut Meter dan Horn dalam Subarsono (2015:99-101) yang menjabarkan 5 variabel yang mempengaruhi kinerja implementasi, salah satunya adalah komunikasi antar organisasi dan penguatan aktivitas program perlu dukungan dan koordinasi dengan

instansi lain. Hal ini membuktikan bahwa perlu adanya koordinasi baik secara formal maupun informal.

## **2. Analisis Kejelasan**

Pada analisis ini sebagai gambaran bahwa atasan harus bisa menyampaikan komunikasi yang mudah diterima harus jelas dan tidak membingungkan atau tidak ambigu agar pelaksana teknis kebijakan bisa melaksanakan tugasnya dengan baik, benar dan lancar.

### **1. Pengelolaan Aset**

Saat ini manajemen aset telah berkembang cukup pesat dan system pengelolaan aset di pemerintahan sudah cukup ketat dalam hal pengadaan, pencatatan, pengawasan, peaporan hingga penghapusan. Namun kendala yang dihadapi saat ini adalah system yang di gunakan terkadang belum sepenuhnya dipahami oleh pegawai yang ditunjuk sebagai pengelola aset. Manajemen aset pemerintah daerah dapat dibagi dalam lima tahap kerja yang meliputi :

- a. Inventarissi aset : merupakan kegiatan yang terdiri dari dua aspek, yaitu inventarisasi fisik dan yuridis/legal. Aspek fisik terdiri atas bentuk, luas, lokasi, volume/jumlah, jenis, alamat dan lain-lain. Sedangkan aspek yuridis adalah status pengadaan, pemanfaatan sampai dengan batas penggunaan barang yang dimiliki. Proses kerja yang dilakukan dimulai dari tahap pengadaan, pendataan, kedefikasi/labelling, pengelompokan dan pembukuan/administrasi yang sesuai dengan tujuan manajemen aset.

- b. Legal audit : sebagai lingkup kerja pada manajemen aset yang berupa inventarisasi status penguasaan aset, system dan prosedur penguasaan atau pengalihan asset. Selanjutnya identifikasi dan mencari solusi atas permasalahan illegal, dan strategi untuk memecahkan berbagai permasalahan legal yang terkait dengan pemanfaatan dan mutasi aset. Masalah yang sering dihadapi dalam legal audit menyangkut status penguasaan yang lemah, aset yang dikuasai pihak lain dan pemindahan asset yang tidak termonitor atau tidak tercatat mutasinya ke pihak lain.
- c. Penilaian aset : sebagai upaya penilaian atas aset yang dikuasai pemerintah daerah dan biasanya dilakukan oleh konsultan penilaian independen yang bekerjasama dengan organisasi perangkat daerah yang diberi wewenang sebagai pembina dalam penatausahaan aset daerah. Hasil dari penilaian tersebut dapat dimanfaatkan untuk mengetahui nilai kekayaan maupun informasi untuk penetapan harga bagi aset yang sedang dimanfaatkan maupun di jual saat lelang resmi setelah proses penghapusan aset.
- d. Optimalisasi aset : merupakan kegiatan untuk memaksimalkan potensi fisik, lokasi, jumlah/volume, legal dan ekonomi yang dimiliki aset tersebut. Dalam hal ini aset diidentifikasi dan dikelompokkan berdasarkan sektor-sektor unggulan yang dapat menjadi tumpuan dalam strategi pengembangan ekonomi nasional, baik dalam jangka pendek, menengah, maupun jangka panjang. Untuk menentukan hal



tersebut harus terukur dengan jelas dan transparan, sedangkan aset yang tidak dapat dioptimalkan harus dicari faktor penyebabnya terlebih dahulu apakah faktor permasalahan terkait fisik, nilai ekonomi yang rendah atau terdapat factor lainnya sehingga setiap aset nantinya dapat memberikan nilai tersendiri. Hasil akhir dari tahapan ini adalah rekomendasi yang berupa sasaran, strategi dan program untuk mengoptimalkan aset yang dikuasai.

- e. Pengawasan dan pengendalian : sebagai tahapan kegiatan akhir dari manajemen aset. Sarana yang paling efektif untuk meningkatkan kinerja pada aspek ini adalah dengan membangun system pencatatan yang dikelola oleh pejabat penatausahaan aset atau petugas urusan yang ditunjuk untuk mengelola aset. Sehingga transparansi kerja dalam pengelolaan aset terjamin tanpa perlu adanya kekhawatiran akan pengawasan dan pengendalian yang lemah. Pengawasan yang melekat dalam akuntabilitas adalah pengawasan internal sebagai salah satu fungsi manajemen mutlak yang diperlukan dalam pengelolaan administrasi barang karena dengan adanya pengawasan akan sangat menentukan kemajuan dan tercapainya suatu tujuan penatausahaan aset yang sesuai dengan apa yang telah direncanakan. Sebagaimana telah diatur sebagai berikut:

#### 1) Sistem dan Prosedur Pengelolaan Aset

System pengelolaan aset diciptakan agar para pengambil kebijakan sampai dengan pengelola aset dapat menyajikan data dalam bentuk

statistik sesuai standar yang ditetapkan dengan peraturan dan implementasi atas kebijakan yang dilakukan melalui proses pengelolaan aset secara umum.

Syadza (2018) prosedur pengelolaan aset/barang milik daerah harus dapat mendukung tata tertibnya mekanisme pengelolaan aset/barang milik daerah yang merupakan suatu siklus yang saling terkait, yaitu :

a. Pejabat Pengelola Barang Milik Daerah

Acuan pengelolaan barang milik daerah diatur melalui peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Penetapan pejabat untuk pengurusan dan penyimpanan barang milik daerah itu sendiri di usulkan dari OPD masing-masing yang ditetapkan dengan SK kepala daerah. Pengelolaan barang daerah, sebagai bagian dari pengelolaan keuangan daerah, dilaksanakan secara terpisah dari pengelolaan barang pemerintah. Kepala daerah berwenang dan bertanggung jawab atas pembinaan dan pelaksanaan pengelolaan barang daerah.

Kepala daerah, dalam hal ini Gubernur/Bupati/Walikota merupakan pemegang kekuasaan pengelolaan barang milik daerah, dengan dibantu oleh :

1. Pengelola barang
2. Pejabat penatausahaan barang
3. Pejabat penatausahaan pengguna barang

4. Pejabat penatausahaan pengguna barang
  5. Pengurus barang pengelola
  6. Pengurus barang pengguna
- b. Pengurus barang pembantu

Pengelola barang dipegang oleh Sekretaris Daerah, sedangkan Pejabat penatausahaan barang dipegang oleh Kepala Organisasi Perangkat Daerah sekaligus sebagai pengguna barang/kuasa pengguna barang yang dibantu oleh pejabat penatausahaan pengguna barang yang membidangi fungsi pengelolaan barang milik daerah atas usul pengguna barang pada Organisasi pemkot dipegang oleh Kepala Sub Bagian Umum dan kepegawaian, sedangkan pengurus barang ditetapkan oleh kepala daerah atas usul kuasa pengguna barang melalui pengurus barang.

- c. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Perencanaan dan penganggaran barang milik daerah dalam kerangka perencanaan pembangunan daerah melalui tahap pemahaman terhadap konsep perencanaan pembangunan daerah, konsep perencanaan kebutuhan dan penganggaran dengan melihat keterkaitan dan integrasi rencana kerja organisasi dengan rencana anggarannya. Artinya pada level Dinas, perencanaan kebutuhan merupakan pintu masuk perencanaan pembangunan pada perencanaan anggaran.

Pengimplementasiannya, kebijakan pembangunan nasional daerah di Indonesia harus dilakukan secara komprehensif, dengan memastikan kebijakan pembangunan yang berintegritas, konsisten, terpadu serta mengedepankan prinsip kedisiplinan dengan kebijakan perencanaan penganggaran pembangunan nasional dan daerah.

Perencanaan kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan pemenuhan kebutuhan yang akan datang.

Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan berdasarkan atas beban tugas dan tanggung jawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- 1) Barang apa saja yang dibutuhkan
- 2) Dimana dibutuhkan
- 3) Bilaman dibutuhkan
- 4) Berapa biaya
- 5) Siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan
- 6) Alasan-alasan kebutuhan
- 7) Cara pengadaan

Sebagaimana yang diatur dalam Permendagri No.19 Tahun 2016 tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik daerah di sebutkan bahwa perencanaan kebutuhan barang milik daerah berbasis organisasi perangkat daerah, sehingga menjadi salah satu dasar bagi suatu organisasi/dinas dalam pengusulan penyediaan anggaran untuk kebutuhan dan angka dasar penyusunan rencana kerja dan anggaran.

d. Pengadaan

Pengadaan adalah proses penarikan, seleksi, penempatan, orientasi dan induksi untuk mendapatkan hasil yang efektif dan efisien guna tercapainya tujuan manfaat pelayanan bagi masyarakat. Pengadaan Barang/Jasa adalah kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa yang prosesnya dimulai dari perencanaan kebutuhan sampai terselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperolehnya.

Secara umum tujuan pengadaan barang adalah untuk memperoleh barang dengan harga yang dapat dipertanggung jawabkan, jumlah dan mutu yang sesuai serta pengadaan tepat waktu.

e. Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik daerah yang sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi/dinas

yang bersangkutan. Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi/dinas dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum yang sesuai dengan tugas fungsi organisasi/dinas yang bersangkutan.

f. Pemanfaatan

Keinginan pemerintahan daerah untuk mewujudkan kesejahteraan bagi masyarakat dengan mengedepankan kemampuan daerah untuk membiayai seluruh program dan kegiatan yang telah direncanakan.

Ketersediaan aset atau barang milik daerah yang seringkali dianggap kurang ideal di setiap organisasi perangkat daerah sebagai dampak perencanaan dan penganggaran yang belum sesuai dengan kebutuhan ataupun penyebab lainnya untuk memperkuat sumber pendapatannya.

g. Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengamanan adalah kegiatan atau tindakan pengendalian dalam pengurusan barang milik daerah dalam bentuk fisik, administrative dan tindakan upaya hukum lainnya. Sedangkan pemeliharaan adalah kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah yang dikelola selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna.

Pengamanan terhadap barang milik daerah berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan siklus barang persediaan dalam gudang diupayakan secara tertib secara fisik, administrative dan sesuai dengan hukum penatusahaan barang.

h. Penilaian

Penilaian adalah proses kegiatan yang dilakukan untuk memberikan kesimpulan atas suatu objek yang dinilai. Objek penilaian dilakukan dalam rangka mendukung pengelolaan barang milik daerah. Nilai yang dihasilkan dari kegiatan penilaian merupakan nilai wajar, dimana istilah nilai wajar tersebut merupakan penyebutan istilah nilai pasar dalam ilmu akuntansi. Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan, atau pemindahtanganan penilaian barang milik daerah yang merupakan implementasi tindakan untuk mendukung kepastian nilai, yaitu adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan atau pemindahtanganan atas pemanfaatan barang tersebut.

i. Pemindahtanganan

Bentuk-bentuk pemindahtanganan barang milik daerah dapat meliputi :

## 1. Penjualan

Penjualan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain dengan menerima penggantian dalam bentuk uang. Penjualan barang milik daerah dilakukan secara lelang, setelah di buat pengumuman lelang dihadapan pejabat lelang melalui dinas yang ditunjuk sebagai dinas pembina dan pengelola asset daerah. Kecuali pada hal tertentu, seperti barang milik daerah yang bersifat khusus, sesuai dengan peraturan perundang-undangan atau barang milik daerah lainnya yang di tetapkan lebih lanjut oleh Gubernur/Bupati/Walikota dan penjualannya melalui Panitia Pelelangan Terbatas yang dibentuk berdasarkan Keputusan Kepala Daerah dan hasil penjualannya disetor sepenuhnya ke Kas Umum Daerah.

## 2. Tukar Menukar

Tukar menukar adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang dilakukan antara pemerintah daerah, antar pemerintah daerah, atau antara pemerintah daerah dengan pihak lainnya dengan nilai seimbang. Contohnya pada bangunan pemerintah pelepasan dapat dilakukan dengan cara pembayaran ganti rugi (dijual) dan dengan cara tukar menukar.



### 3. Hibah

Pengalihan kepemilikan barang dari pemerintah pusat ke pemerintah daerah, antar pemerintah daerah atau dari pemerintah kepada pihak lain tanpa memperoleh penggantian. Dengan pertimbangan pelaksanaan hibah barang milik daerah adalah untuk kepentingan sosisl, budaya, keagamaan, kemanusiaan, pendidikan yang bersifat non komersial dan penyelenggaraan pemerintah pusat/daerah.

### 4. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah

Penyertaan modal pemerintah daerah adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah yang semula merupakan kekayaan yang tidak terpisahkan menjadi kekayaan yang dipisahkan dan diperhitungkan sebagai modal/saham daerah pada badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, atau badan hukum lainnya yang dimiliki negara. Penyertaan modal pemerintah daerah atas barang milik daerah dilakukan dalam rangka pendirian, pengembangan dan peningkatan kinerja badan usaha milik daerah atau badan hukum lainnya yang dimiliki pemerintah atau swasta.

### j. Pemusnahan

Pemusnahan barang milik daerah dilakukan apabila memenuhi alasan-alasan berikut :

1. Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan/atau tidak dapat dipindahtangankan.

Yang dimaksud dengan tidak dapat digunakan, dikaitkan dengan penggunaan barang milik daerah. Yang dimaksud dengan tidak dapat dimanfaatkan dikaitkan dengan pemanfaatan barang milik daerah. Sedangkan yang dimaksud dengan tidak dapat dipindahtangankan dikaitkan dengan pemindahtanganan barang milik daerah tanpa melalui prosedur sebagai mana yang telah ditetapkan pada manajemen penatausahaan aset daerah.

2. Terdapat alasan lain sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Yang dimaksud dengan terdapat alasan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan adalah alasan pemusnahan dapat dilakukan sebagaimana yang diatur dalam Permendagri Nomor 19 Tahun 2016 Bab XI bagian kesatu tentang prinsip umum dan bagian kedua tentang tata cara pemusnahan pada pengguna barang.

Cara pemusnahan barang milik daerah yaitu :

- a. Dibakar
- b. Dihancurkan
- c. Ditimbun
- d. Ditenggelamkan

e. Atau dengan cara lain yang sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

f. Penghapusan

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna atau kuasa pengguna barang dan pengelola barang sehingga tanggung jawab dari administrasi fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya. Dalam jangka waktu satu tahun biasanya banyak barang yang diusulkan untuk dihapuskan karena jika tidak dilakukan penghapusan, barang tersebut menjadi semakin rusak bahkan hilang.

Hasil wawancara dengan Ari Pujiyanto mengatakan :

“ Kita sebagai pelayan publik ketika masyarakat atau pengguna jasa ikut serta dalam memberikan masukan atau saran, mereka kita berikan kesempatan untuk mengeluarkan pendapat atau ide-ide terkait tentang apa yang bisa diperbaiki atau kembangkan pada system pelayan untuk kepuasan pengguna, kemudian dari sekian banyak ide dan masukan yang telah mereka berikan, untuk mengambil keputusan biasanya kita bawa rapat intern dinas, jadi kami juga memerlukan dan melibatkan masyarakat meskipun tidak secara langsung dalam pengambilan keputusan.” (wawancara dengan pengurus barang pembantu, 17 Juli 2024)

Hasil wawancara dengan Permadi Heru Prayogo mengatakan :

“ Kita semua pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta selalu memberikan perlakuan setara, baik kepada para stakeholders baik yang berstatus aparatur sipil negara atau yang pegawai dengan status tenaga teknis. Dalam peningkatan kinerja pegawai melalui supervise dan pemantauan kinerja manajemen dan adanya akuntabilitas manajemen terhadap pencapaian kinerja semua pegawai.” (wawancara dengan pengurus barang pembantu, 18 Juli 2024

Dalam bagian ini masih di bab yang sama, peneliti memaparkan yang telah diperoleh dari hasil wawancara dengan informan atau responden yaitu melalui observasi, peneliti dapat menganalisa tentang kegiatan yang dilakukan oleh pegawai pengelola aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta dengan sebelas orang sebagai informan semua pegawai yang bekerja sebagai pengelola aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Berdasarkan hasil wawancara dengan responden atau informan, maka peneliti dapat menganalisa tentang bagaimana sebuah pengalaman yang dialami informan sebagai pengelola aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta , sebagai berikut:

## 2. Implementasi

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan data penelitian bersifat kualitatif, data yang ditampilkan bersifat narasi dan dijabarkan dalam bentuk pertanyaan-pertanyaan yang peneliti berikan kepada

narasumber dalam wawancara yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta khususnya bagian sekretariat berkaitan dengan pegawai pengelola aset. Dalam proses wawancara yang dilakukan peneliti, pertanyaan tersebut diajukan semua pegawai pengelola aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Hasil dari keseluruhan wawancara baik itu pertanyaan maupun jawaban dari responden beserta analisisnya dituangkan dalam deskripsi.

### **3. Analisis Konsistensi**

Setiap atasan harus memberikan perintah yang konsisten kepada bawahannya dan dikarenakan akan mudah untuk dipahami dan dalam pelaksanaan suatu komunikasi harus konsisten atau tetap dan jelas untuk ditetapkan atau dijalankan oleh penerima pekerjaan itu. Jika atasan memberi perintah sering berubah-ubah, apabila menimbulkan kebingungan bagi pelaksana dilapangan perintah yang diberikan dalam pelaksanaan suatu komunikasi haruslah konsisten (untuk diterapkan dan dijalankan) agar pekerjaan berjalan lancar sesuai tujuannya.

Dalam melaksanakan kegiatan mengelola aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Semua pegawai berkomunikasi dalam melaksanakan kegiatannya sehingga dapat meminimalisir temuan hambatan atau kendala yang dihadapi, hal ini sejalan dengan hasil wawancara ibu Hornagirl Gong Astuti, S.E. selaku ketua tim kerja perencanaan evaluasi dan pelaporan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta menyatakan bahwa :

“ Semua pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta sebelum melaksanakan kegiatan atau tugasnya terutama para pengelola aset selalu berkomunikasi atau berkoordinasi secara terstruktur agar pekerjaan dapat berjalan lancar sesuai tujuannya.” (wawancara dengan ketua tim kerja perencanaan, evaluasi dan pelaporan, 16 Juli 2024)

Sementara hasil wawancara dari bapak Priyo Setiyono penata layanan operasional mengatakan bahwa:

“ Semua pegawai kalau melakukan komunikasi maupun koordinasi, kita itu biasanya melakukan pertemuan baik secara langsung atau lewat group WhatsApp untuk membahas persiapan kegiatan yang akan dilakukan dihari ini, jika ada masalah biasanya mencari solusi bersama-sama agar semua kegiatan bisa berjalan lancar.” (wawancara dengan pengurus barang pembantu, 16 Juli 2024)

Menyimpulkan dari kedua narasumber yang diwawancarai diatas menurut ketua tim kerja perencanaan evaluasi dan pelaporan, serta penata layanan operasional tidak memiliki masalah. Dalam hal ini komunikasi dibangun dengan terstruktur dengan cara bertemu secara langsung atau fisik. Disisi lain komunikasi atau koordinasi pegawai juga dibangun dengan memanfaatkan sosial media whatsapp group.

Semua itu dilakukan dalam mengupayakan untuk menghindari miskomunikasi baik antar pegawai, lembaga maupun kelompok pelaksana. Selain itu semua itu dilakukan agar supaya kegiatan berjalan baik antara pelaksana maupun pekerja dilapangan dapat melaksanakan program sesuai dan sebagaimana yang telah ditetapkan dan dilaksanakan sesuai standar operasional pelaksanaan yang berlaku.

Peranan yang penting sumber daya dalam implementasi suatu kebijakan adalah bagaimana menentukan arah dan tujuan kebijakan nantinya. Dengan mengukur dengan sumber daya yang dimiliki, Kebijakan tersebut nantinya dapat disesuaikan perencanaannya dan memiliki target realistis kedepannya. Adapun sumber daya yang dimaksud meliputi sumber daya manusia (SDM) keuangan, dan fasilitas sarana dan prasaana sebagai penunjang yang mampu mendukung efektifitas pelaksanaan kebijakan. Penjabaran sumber daya yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Selain variabel komunikasi, variabel sumber daya merupakan termasuk hal penting lainnya perlu dilaksanakan agar semua visi, misi dan tujuan dari manajemen pengelolaan asset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, menurut George C. Edward III, dalam mengimplementasikan kebijakan. Indikator sumber-sumber daya terdiri dari beberapa elemen, yaitu:

- 1) Staf; sumber daya yang paling utama dalam implementasi kebijakan suatu kegiatan organisasi pemerintahan adalah staf atau pegawai. Kegagalan yang terjadi dalam implementasi kebijakan yang akan dilaksanakan salah satunya disebabkan staf atau pegawai yang tidak memadai atau staf atau pegawai yang ada memiliki kemampuan rendah dan tidak kompeten dibidangnya. Hal ini dikarenakan banyak staf atau pegawai yang dilatar belakangi pendidikannya yang kurang sesuai dengan pekerjaannya. Tetapi dengan berjalannya waktu

dengan pengalamannya yang dilaksanakan setiap hari akhirnya mereka menguasai tugas yang diberikan khususnya dalam mengelola aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Kegagalan atau berhasilnya kebijakan dipengaruhi besar oleh faktor utama yaitu sumber daya manusianya atau dengan kata lain pelaksana implementasi atau pegawai. Selain itu efektifitasnya kebijakan juga dipengaruhi oleh pegawai sebagai sumber daya manusia yang memiliki tanggungjawab, pelaksanaan kebijakan serta kuantitas dan kualitasnya mencukupi atau baik. Supaya kebijakan lebih efektif maka perlu adanya kelayakan antara jumlah staf yang dibutuhkan dan kompetensi sumber daya manusia atau pegawai yang dimiliki di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Untuk memantau mutu kinerja dari masing-masing pegawai tersebut, salah satunya mereka wajib melaporkan data kinerja pada aplikasi E-Kinerja. Dengan demikian diharapkan dapat diketahui kegiatan teknis yang telah dilakukan dan sebagai bahan evaluasi perbandingan penilaian relisasi yang telah dilakukan.

- 2) Informasi; Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta dalam implementasi suatu kebijakan yang akan disampaikan kepada staf atau pegawainya, informasi tersebut mempunyai dua bentuk yaitu:



- (i) informasi yang disampaikan berhubungan dengan cara melaksanakan kebijakan tersebut. Implementor atau orang atau staf penerima kebijakan harus mengetahui apa yang harus mereka lakukan di saat mereka diberi perintah untuk melakukan Tindakan sesuai arahan agar semua kegiatan atau pekerjaan berjalan lancar.
  - (ii) informasi bagaimana staf atau pegawai bisa memahami mengenai data kepatuhan dari para pelaksana pekerjaannya terhadap peraturan dan regulasi pemerintah yang telah ditetapkan. Implementor atau pegawai harus mengetahui apakah ada orang lain yang terlibat di dalam pelaksanaan kebijakan tersebut sudah patuh terhadap hukum.
- 3) Wewenang; dalam implementasi pada umumnya kewenangan harus bersifat formal agar perintah dapat dilaksanakan atau merupakan otoritas atau legitimasi bagi pelaksana atau pegawai dalam melaksanakan kebijakan yang telah ditetapkan secara politik. Untuk menghindari ketidaktercapaian atau kegagalan proses implementasi disebabkan oleh publik implementor tersebut tidak terlegitimasi. Tetapi dipandang dari konteks yang lain, efektifitas kewenangan dapat berkurang dikarenakan dimana para pelaksana menyelewengkan demi kepentingan sendiri ataupun demi kepentingan kelompok.

4) Fasilitas; yang termasuk sangat penting juga yaitu fasilitas fisik juga merupakan faktor penting dalam implementasi kebijakan. Pemberi kebijakan atau implementor mungkin memiliki staf yang merasa mencukupi untuk melaksanakan kebijakan tersebut, dan apakah staf tersebut mengerti apa yang harus dilakukannya dan memiliki wewenang. Suatu pekerjaan tanpa didukung oleh fasilitas sarana dan prasarana yang memadai, maka implementasi kebijakan tersebut tidak akan berjalan lancar bahkan bisa tidak akan berhasil.

Hasil wawancara dengan Dwi Astuti, S.E., M.M mengatakan :

“ Terkait dengan memenuhi fasilitas sarana dan prasarana khususnya untuk kegiatan pengelolaan aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta kita sudah menyiapkan anggaran untuk membantu kelancaran implementasi dari kebijakan yang telah kita sepakati bersama.” (wawancara dengan ka.subbag Keuangan, 15 Juli 2024)

Senada dengan yang diutarakan oleh narasumber selanjutnya Sri

Purwandari, A.Md mengatakan bahwa :

“ Untuk sumber daya manusia dan anggaran sangat penting dalam melaksanakan suatu kebijakan yang telah ditetapkan. Terutama khususnya untuk pegawai pengelola aset yang memang dirasa kurang mencukupi. Untuk itu setiap akan melaksanakan suatu kebijakan kita akan adakan rapat pertemuan langsung. Informasi, wewenang dan fasilitas harus dipenuhi untuk kelancaran tugasnya.” (wawancara dengan bendahara Dinas, 16 Juli 2024)

Dari hasil wawancara kedua narasumber diatas dapat disimpulkan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta khususnya pegawai pengelola asetnya. Semua staf atau pegawai

walaupun kurang mencukupi tetapi mereka tetap melaksanakan tupoksinya semaksimal mungkin demi ketercapaian dari tujuannya tersebut dan sesuai standar operasional prosedur. Fasilitas sarana dan prasarana juga faktor yang penting dalam menjalankan kebijakan agar semua bisa lancar dan tercapai.

Implementasi kebijakan publik, bagi George C. Edward III, adalah disposisi. Disposisi atau ‘sikap dari para pelaksana kebijakan’ adalah sesuatu yang menunjuk karakteristik yang menempel erat pada implementor atau penerima kebijakan program yang telah disepakati. Jika Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta khususnya pegawai pengelola aset apabila kegiatan atau pekerjaan ingin berhasil secara efektif dan efisien maka para implementor tidak hanya mengetahui apa yang harus mereka lakukan dan mempunyai kemampuan untuk melaksanakan atau mengimplementasikan kebijakan yang telah disepakati. Akan tetapi mereka pegawai pengelola aset harus mempunyai kemauan untuk mengimplementasikan kebijakan itu.

Jika para pegawai pengelola aset Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta mempunyai kecenderungan atau sikap positif atau adanya dukungan dari semua pihak terhadap implementasi kebijakan maka terdapat kemungkinan yang besar implementasi kebijakan akan terlaksana sesuai hasil keputusan awal dan jika sebaliknya apabila sikap pelaksana negatif atau menolak terhadap hasil keputusan yang telah disetujui maka implementasi kebijakan karena

konflik kepentingan maka implementasi kebijakan akan menghadapi masalah yang serius.

Variabel disposisi ada hal – hal yang penting yang harus dilaksanakan pegawai pengelola aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta antara lain :

- 1) Efek Disposisi; Kegagalan yang sering terjadi dalam melaksanakan implementasi kebijakan, salah satunya disebabkan oleh staff atau pegawai yang kurang memadai, mencukupi ataupun tidak kompeten dalam bidangnya. Disposisi atau sikap para pelaksana akan menimbulkan hambatan-hambatan yang nyata terhadap implementasi kebijakan bila personil yang ada tidak melaksanakan kebijakan-kebijakan yang diinginkan oleh pejabat pejabat tinggi dan kebijakan itu tidak akan efektif atau efisien.
- 2) Melakukan Pengaturan Birokrasi (*stuffing the bureaucracy*); dalam konteks ini Edward III mensyaratkan bahwa implementasi kebijakan harus dilihat juga dalam hal pengaturan birokrasi. Organisasi pemerintah untuk mencapai visi, misi dan tujuan harus mempunyai peraturan untuk membatasi semua pelaksana implementasi yang telah ditetapkan diantara lain setiap pelaksana kebijakan implemtasi harus sesuai standar operasional prosedur agar semua pekerjaan bisa selesai tepat waktu dan minim hambatan.

- 3) Insentif; Edward III menyatakan salah satu cara atau Teknik yang disarankan untuk mengatasi kecenderungan sikap para pelaksana kebijakan adalah dengan memanipulasi insentif. Untuk manajemen kinerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, manipulasi insentif tidak dilakukan karena apabila manajemen kinerja berjalan dengan baik maka akan muncul bentuk apresiasi kinerja bagi pegawai yang diberikan pemerintah terhadap pegawai ASN.

Bentuk apresiasi itu selain gaji juga mendapatkan tunjangan kinerja yang besarnya sesuai dengan jabatan masing-masing. Sering sekali umumnya pegawai bertindak berdasarkan kepentingan untuk diri sendiri, maka manipulasi insentif oleh pembuat kebijakan dari atasan yang dapat mempengaruhi tindakan para pelaksana kebijakan atau pegawai pengelola aset. Dengan menambah keuntungan atau biaya atau Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta ada tambahan penghasilan yang disebut tunjangan atau tunjangan kinerja dengan tambahan itu diharapkan dapat memotivasi para pelaksana kebijakan untuk dapat melaksanakan perintah dengan baik. Semua ini dilakukan untuk memenuhi kepentingan organisasi sesuai tujuannya dan kepentingan pribadi.

Hasil wawancara Iin Nurharjanti, S.E. mengatakan bahwa

“ Kita pegawai pengelola aset bekerja sesuai standar operasional prosedur agar pekerjaan kita bisa berjalan secara

efisien dan efektif. Entah itu bagian pengelolaan, peminjaman atau pemusnahan aset yang berada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Semua pegawai bekerja sama untuk mencapai tujuan bisa tercapai. Semua kegiatan kita selalu dipantau oleh oleh pengawas dilapangan. Karena kemampuan dan kesadaran pegawai sangat diperlukan dikarenakan pelaksanaannya harus sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.” (wawancara pengurus barang pembantu, 12 juli 2024)

Melalui wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan Fadaly

Syamsiar mengatakan bahwa :

“Kita sebagai tim dalam mengelola asset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta kita ada yang bekerja dikantor membuat laporan asset atau dilapangan ditunjuk langsung oleh kepala dinas. Jadi kita yang sudah ditunjuk oleh kepala dinas diperintahkan untuk melaksanakan semua program yang berkaitan dengan pengelolaan asset. Sebelum kita bekerja kita semua tim sudah ada gambarannya apa yang harus dilakukan hari ini, esok tapi tetap berkomunikasi. Jadi kita bekerja ya tinggal melaksanakan sesuai rencana atau gambaran karena semua pegawai sudah dibagi-bagi tugasnya. Untuk gambaran rencanya pekerjaan kit aitu dari kita bekerja sama dengan penyedia membuat mou, sampai pengadaan barangnya sesuai rencana angaran biayanya, pemijaman, laporan sampai ke penghapusan asetnya dan kita setiap saat berkomunikasi atau laporan sejauh mana kita melaksanakan pekerjaan itu secara langsung maupun lewat WhatsApp group.” (wawancara pengurus barang pembantu, 23 Juli 2024)

Hal senada juga sama dengan hasil wawancara yang disampaikan

oleh Rosyid mengatakan bahwa :

“ Dalam pelaksanaannya kami menjalankan semua pekerjaan sesuai arahan dari atasan sesuai kebijakan dan fasilitas sarana prasana terpenuhi bisa digunakan kelancaran dalam melaksanakan implementasi kebijakan yang telah disetujui dan semua pegawai mendapat tambahan tunjangan kinerja sesuai jabatannya .” (wawancara dengan pengurus barang pembantu, 23 Juli 2024)

Kesimpulan dari semua hasil wawancara diatas maka dalam mendukung jalannya rencana atau pekerjaan ini sesuai arahan dari atasan dan para pegawai bekerja sesuai tugas pokok dan fungsinya agar semua pekerjaan bisa berjalan lancar. Dan kita tidak lupa untuk melaporkan progres pekerjaan yang sedang kita lakukan kepada atasan secara berkala. Ini semua bertujuan untuk mewujudkan tercapainya tujuan dari mengelola aset itu sendiri agar bisa berjalan efektif dan efisien dikarenakan fasilitas sarana dan prasarana yang terpenuhi. Sebagai bentuk *reward* kepada pegawai, pegawai mendapat tambahan penghasilan yang dinamakan tunjangan kinerja. Dengan adanya tunjangan kinerja ini diharapkan para pegawai dapat lebih optimal dalam bekerja dan dapat meningkatkan mutu kinerjanya sebagai mana yang telah di uraikan terkait manajemen kinerja organisasi.

Manajemen kinerja adalah itu sendiri merupakan satu upaya untuk memperoleh hasil terbaik untuk mencapai visi, misi dan tujuan dari organisasi tersebut. Manajemen kinerja merupakan proses dimana digunakan untuk mengidentifikasi, mendorong, mengukur, mengevaluasi, meningkatkan dan memberi penghargaan terhadap kinerja pegawai khususnya pegawai pengelola aset di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Jadi manajemen kinerja bisa disimpulkan bahwa suatu proses atau cara manajemen yang dirancang untuk mencapai tujuan organisasi pemerintah dengan tujuan pribadi atau individu, sehingga baik tujuan organisasi dan individu

dapat bertemu disatu titik yaitu pencapaian tujuan organisasi yang membuat termotivasi dan mendapat kepuasan tersendiri atau kepuasan lebih besar.

Hasil wawancara Laily mengatakan bahwa :

“ Pengorganisasian sangat penting bagi suatu organisasi untuk keberhasilan suatu implementasi manajemen kinerja merupakan bagian keseluruhan proses pengelompokkan orang-orang, alat-alat, tugas-tugas, serta wewenang dan tanggung jawab sedemikian rupa sehingga tercipta suatu organisasi yang dapat digerakkan sebagai suatu kesatuan yang utuh dan bulat dalam rangka pencapaian visi, misi dan tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.” (wawancara dengan pengurus barang pembantu, 27 Juli 2024)

Hasil wawancara kembali dengan Dwi Astuti yang mengatakan bahwa :

“ Kita di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta selalu menjalin kerjasama yang baik. Dengan memperhatikan, mengawasi, serta bertukar pendapat dengan teman-teman di dinas ini, dikarenakan kita mempunyai rasa sebagai rekan atau partner. Jadi disini, saya sendiri tidak menganggap mereka sebagai bawahan saya karena saya adalah kepala keuangan, melainkan mereka saya anggap sebagai keluarga, memberikan kepercayaan, menanyakan kabar, dan membantu satu sama lain. Selain daripada itu, sebagai kepala juga harus memberikan tauladan yang baik dalam kerja. Sebagai percontohan yang baik kepada anggota agar memiliki kinerja yang maksimal.” (wawancara tambahan dengan kasubbag keuangan, 24 Juli 2024)

Sedangkan menurut Anik Istiani mengatakan :

“ Kalau saya pribadi pertama memotivasi diri sendiri harus memiliki semangat. Saya kan kerja juga harus mengisi menyukupi kebutuhan pribadi kita dirumah. kita digaji ada tunjangan lainnya kan juga hasil dari usaha kita bekerja. Bahasanya nama lainnya kan ‘kalau tidak kerja, ya kita bisa mencukupi kebutuhan darimana.’ Kebutuhan keluarga dirumah, dan yang memotivasipun juga karena keluarga dirumah.” (wawancara dengan pengurus barang pembantu, 25 Juli 2024).



Dalam penelitian ini manajemen kinerja akan didalami menurut Permenpan RB No 8 Tahun 2021 tentang system manajemen kinerja, yang dimaksud Sistem Manajemen Kinerja PNS menurut , Permenpan RB No 8 Tahun 2021 adalah suatu proses sistematis yang terdiri dari perencanaan kinerja; pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja; penilaian kinerja; tindak lanjut; dan sistem informasi.

#### 1. Perencanaan kinerja

Perencanaan kinerja merupakan salah satu fungsi pokok manajemen kinerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta yang pertama dan utama harus dijalankan. Sebab tahap awal inilah dikarenakan dalam melakukan aktivitas suatu organisasi pemerintah sehubungan dengan pencapaian tujuan organisasi pemerintahan dalah dengan membuat perencanaan kinerjanya untuk dilaksanakan oleh bawahannya atas instruksi pimpinan sesuai tugas pokok dan fungsinya.

Sedangkan perencanaan kinerja yang dilakukan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta antara lain :

- a. Melakukan penyelarasan kinerja (lingkup peran dan kendali)
- b. Menetapkan rencana indikator dan target kinerja
- c. Menetapkan jenis dan bobot kinerja

Menurut hasil wawancara Ricky Chriptana mengatakan bahwa :

“ Dalam setiap awal perencanaan dan pelatihan pegawai itu pada tiap periode dari periode sebelumnya telah mempersiapkan sesuai dengan kebutuhan di tahun depannya agar semua bisa terkoordinasi sesuai rencana. Kebutuhannya apa, namun pada setiap pelaksanaan disesuaikan dengan situasi dan kondisi karena kadang tidak sesuai rencana. Bidang kepegawaian sendiri ada rapat intern antara kabid yang berada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, selanjutnya dibahas dengan bidang dan keuangan. Karena bidang yang akan membawa arah pengembangan karir pegawainya dan bidang keuangan mengenai anggaran kegiatan pelatihan dan pengembangan pegawai agar semua visi, misi dan tujuan bisa tercapai” (wawancara dengan pendamping pengurus barang Dinas, 17 Juli 2024)

2. Pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja

- a. Mengukur kinerja
- b. Memberikan feedback
- c. Melakukan tinjauan kemajuan kinerja
- d. Mengatasi kinerja yang buruk
- e. Mengapresiasi kinerja yang baik

3. Penilaian kinerja

- a. Menilai capaian kinerja
- b. Melakukan pemeringkatan kinerja

4. Tindak lanjut

- a. Memberikan penghargaan terhadap kinerja baik
- b. Memberikan sanksi untuk kinerja buruk

Dari rincian diatas peneliti dapat menjabarkan manajemen kinerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Disini peneliti

memulai awal kegiatan yaitu Penyusunan Rencana, Pelaksanaan, pemantauan dan pembinaan kinerja, Penilaian Kinerja dan Tindak Lanjut. Disini peneliti sebagai dasar acuan dalam manajemen kinerja salah satunya menggunakan sasaran kinerja pegawai atau SKP dilakukan oleh semua pegawai dibawah naungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta secara dilakukan secara bertahap atau berjenjang dari pejabat pimpinan tinggi atau pejabat pimpinan unit kerja mandiri ke pejabat administrasi dan pejabat fungsional dengan memperhatikan tingkatan jabatan pada Instansi Pemerintah.

Penyusunan rencana sasaran kinerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta setelah selesai disosialisasikan oleh semua pegawai. Setelah itu dilakukan melalui pembahasan atau dialog antara pegawai dengan pejabat penilai kinerja dan atau pengelola kinerja atau tim pengelola kinerja dan wajib mencerminkan penyelarasan dan penjabaran sasaran kinerja atau menyampaikan atas apa pekerjaan yang mereka kerjakan saat menduduki jabatan disuatu organisasi pemerintahan yaitu di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta dari unit kerja, tim kerja, dan atasan langsung.

Penyusunan rencana sasaran kinerja pegawai dimulai setiap awal tahun anggaran dan sebelumnya selaras dengan penyusunan harus disesuaikan dengan rencana kerja tahunan instansi pemerintah dan perjanjian kinerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Waktu untuk mengisi sasaran kinerja di menyusun rencana

kinerja pegawai dalam hal ini pegawai dan pejabat penilai kinerja diberi waktu sampai dengan minggu kedua bulan Januari tidak melakukan proses penyusunan rencana di sasaran kinerja pegawai atau SKP, maka pengelola kinerja atau tim pengelola kinerja menyusun rencana di aplikasi sasaran kinerja pegawai atau SKP melalui penyelarasan dan penjabaran strategi untuk mencapai sasaran kinerja organisasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Disuatu unit kerja, tim kerja dan atasan langsung yang diturunkan ke pegawai.

Rencana kinerja pada aplikasi sasaran kinerja pegawai dituliskan menggunakan kalimat yang menggambarkan pencapaian atau hasil pekerjaan yang dilakukan, bukan aktivitas atau kategori pekerjaan. Sebelum melakukan penyusunan rencana sasaran kinerja pegawai, pegawai harus memahami perbedaan pencapaian atau hasil pekerjaannya, aktivitas, dan kategori pekerjaan yang digunakan untuk menyatakan rencana kinerja pada sasaran kinerja pegawai. Tahapan penyusunan Rencana SKP dibedakan menjadi beberapa tahapan :

- a) Tahapan Penyusunan Rencana SKP Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
- b) Tahapan Penyusunan Rencana SKP Pejabat Administrasi dan Pejabat Fungsional.

Gambar 4.1 : Dialog Kinerja



Sumber : Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta,

2024

Pada gambar tersebut terlihat bahwa hubungan antara kinerja organisasi, dialog kinerja dan kinerja individu yang saling beririsan menunjukkan bahwa dalam penyusunan SKP pegawai perlu adanya dialog kinerja dari atas sampai kebawah untuk menegaskan peran atasan bukan hanya sekedar simbol, namun dibutuhkan komunikasi antara atasan dengan staf-stafnya sehingga rincian ketugasan yang disampaikan sebagai bahan evaluasi/laporan teknis kegiatan terlihat murni merupakan arahan dari atasan yang ditindaklanjuti secara teknis dilapangan.

Gambar 4.2 : Matriks Pembagian Peran-Hasil



Sumber : Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta,

2024

Sebagai gambaran umum pada matriks peran hasil diatas tampak bahwa setiap rincian ketugasan indifidu yang diampu oleh para staf merupakan irisan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan oleh atasan. Melalui dialog kinerja, teknis kegiatan yang akan dilaksanakan di bagi rata oleh atasan kepada semua staf dibawahnya.

Dalam wawancara dengan Novitasari Mutiara Wati mengatakan “

“ Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta dalam perencanaan tenaga kerja itu semacam proses memperkirakan atau membutuhkan jumlah tenaga tambahan dikarena kurangnya tenaga dan kriteria yang dibutuhkan jenis pengetahuan atau pendidikan, keterampilan, perilaku dan bisa bekerja dalam team kerja yang dibutuhkan dalam pengelolaan asset. Jadi harus ada perencanaannya terlebih dahulu sebelum rekrutmen, tidak tiba-tiba atau dadakan dalam mengadakan rekrutmen pegawai. Semuanya direncanakan dengan keputusan bersama, apakah kita sedang membutuhkan tenaga baru atau tidak. Dan ketika membutuhkan, harus jelas terlebih dahulu, kualitas yang seperti apa yang ingin kita peroleh. Kita tidak sembarangan dalam merekrut pegawai. Semua ada perencanaan serta prosedurnya.” (wawancara dengan pengelola barang pembantu, 16 Juli 2024)

Dalam tahap penyusunan rencana sasaran kinerja pegawai atau SKP bagi pejabat pimpinan unit kerja dan pegawai yang ada di unit kerja atau bawahannya mandiri pedoman ini menyediakan 2 (dua) model penyusunan rencana sasaran kinerja pegawai atau SKP pejabat pimpinan unit kerja dan pegawai yang berada di unit kerja mandiri yaitu model dasar/inisiasi dan model pengembangan. Dalam tahap penyusunan rencana sasaran kinerja pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta menggunakan model dasar atau inisiasi antara lain memuat tahapan wajib atau tahapan yang harus dilakukan dalam penyusunan rencana sasaran kinerja pegawai.

Dalam tahapan penyusunan rencana sasaran kinerja pegawai ini model dasar atau inisiasi terdiri dari :

- a) Melihat gambaran keseluruhan organisasi terdiri dari dokumen rencana yang strategis instansi atau unit kerja dan perjanjian kinerja.
- b) Menyusun rencana sasaran kinerja pegawai pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri.
- c) Menyusun manual indikator kinerja untuk pemantauan dan pengukuran kinerja pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri.

Dalam penyusunan rencana sasaran kinerja pegawai dalam model pengembangan ini memuat seluruh tahapan penyusunan bagaimana rencana sasaran kinerja pegawai pada model dasar atau inisiasi yang

ditambahkan dengan satu tahapan sebagai bentuk pengembangan terhadap dari sasaran kinerja pegawai pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri. Tahapan ini dapat digunakan pada instansi pemerintah yang telah membangun sistem manajemen kinerja aparatur sipil negara. Tahapan penyusunan rencana sasaran kinerja pegawai dengan model pengembangan terdiri atas :

- a) Melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen rencana strategis instansi/unit kerja dan perjanjian kinerja.
- b) Menyusun rencana sasaran kinerja pegawai pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri..
- c) Mengelompokkan rencana kinerja berdasarkan perspektif penerima layanan, proses bisnis, penguatan internal, dan anggaran. Tahap ini merupakan tahap yang membedakan dengan model dasar/ inisiasi.
- d) Menyusun manual indikator kinerja untuk pemantauan dan pengukuran kinerja pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri.

Tahap Pertama: melihat gambaran keseluruhan organisasi pada dokumen rencana strategis instansi/unit kerja dan perjanjian kinerja.

Gambaran keseluruhan organisasi meliputi:

- a) Sasaran strategis instansi beserta indikator kinerja dan target yang tercantum dalam rencana strategis;



- b) Sasaran kinerja beserta indikator kinerja dan target pada perjanjian kinerja yang diturunkan dari rencana strategis instansi/unit kerja dan rencana kerja tahunan instansi; dan
- c) Penyelarasan sasaran strategis instansi ke unit kerja dibawahnya sebagaimana dapat dilihat pada pohon Kinerja/piramida Kinerja/matriks penyelarasan sasaran strategis/peta proses bisnis.

Tahap Kedua: Menyusun rencana sasaran kinerja pegawai pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri.

- a) Terdapat 2 jenis kinerja dalam sasaran kinerja pegawai yakni kinerja utama dan kinerja tambahan.

- b) Kriteria Kinerja Utama

Kinerja utama wajib memuat sasaran, indikator dan target pada Perjanjian Kinerja (PK) dengan memperhatikan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kerja Tahunan (RKT) unit kerja, instansi dan unit kerja mandiri (dapat menggunakan rancangan Perjanjian Kinerja, Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan apabila belum ditetapkan hingga minggu kedua bulan Januari), serta dapat ditambahkan dengan:

- a) Direktif atau penugasan dari pimpinan instansi atau pejabat pimpinan tinggi diatasnya. Direktif atau penugasan disusun beserta indikator Kinerja Individu dan targetnya.

b) Inisiatif strategis dan/atau rencana aksi dalam rangka mencapai sasaran kinerja antara lain :

1) Inisiatif strategis dan/atau rencana aksi disusun beserta indikator Kinerja Individu dan targetnya.

2) Kinerja utama berdasarkan Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Rencana Strategis, Rencana Kerja Tahunan dan direktif wajib mencerminkan kualitas dan tingkat kendali sebagai berikut: outcome, yaitu hasil/ manfaat/ dampak yang diharapkan dalam jangka pendek, menengah atau panjang; dan output dengan tingkat kendali rendah, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh selain pemilik rencana Kinerja; dan/atau c) output dengan tingkat kendali sedang, yaitu hasil/ keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara berimbang oleh pemilik rencana Kinerja dan selain pemilik rencana kinerja.

Kriteria kinerja tambahan yang dimaksud adalah :

1) Kinerja tambahan merupakan jenis kinerja yang mendorong pegawai untuk berkontribusi terhadap pencapaian sasaran Kinerja unit kerja/instansi diluar tugas pokok jabatannya namun masih sesuai dengan kompetensi/ kapasitas pegawai yang bersangkutan.

2) Kinerja tambahan dapat berupa:

a) Development commitment merupakan komitmen dalam meningkatkan pengetahuan/ kompetensi/ keterampilan bagi pegawai yang bersangkutan maupun orang lain. Contoh: mengikuti seminar, mengajar/ melatih pada pendidikan dan pelatihan, mengikuti pendidikan dan pelatihan dll;

b) Community involvement merupakan keikutsertaan dalam kegiatan sosial baik di lingkungan instansi maupun di luar lingkungan instansi. Community involvement bertujuan agar setiap pegawai melibatkan dirinya secara aktif dalam memberikan dampak positif (value added) terhadap lingkungannya. Contoh: keikutsertaan dalam satuan tugas pengendalian Covid-19 dll.

3) Kinerja tambahan dibedakan berdasarkan lingkup penugasannya dan dibuktikan dengan surat keputusan.

4) Lingkup penugasan sebagaimana dimaksud pada angka 3 terdiri atas: INSTANSI LINGKUP PENUGASAN Instansi Pusat antara lain

- a) Dalam satu unit kerja
- b) Antar unit kerja dalam satu Instansi
- c) Antar Instansi (Pusat-Pusat/Pusat-Daerah)

Dan untuk instansi lingkup penugasan Instansi Daerah antara lain.

- a) Dalam satu perangkat daerah
- b) Antar perangkat daerah dalam satu daerah
- c) Antar daerah (Daerah-Daerah/Daerah–Pusat)

Menetapkan lingkup penugasan lain untuk Kinerja tambahan. Kinerja tambahan memiliki indikator Kinerja individu dan target; Kinerja tambahan dapat dimasukkan ke dalam sasaran kinerja pegawai pada tahun berjalan sepanjang disepakati dengan atasan langsung yang bersangkutan serta telah direviu oleh pengelola Kinerja/ tim pengelola kinerja. Tahap Ketiga: Menyusun Manual Indikator Kinerja untuk Pemantauan dan Pengukuran Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi dan Pimpinan Unit Kerja Mandiri berupa:

- a) Indikator kinerja individu pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri harus didefinisikan dengan jelas dan dapat diukur;
- b) Deskripsi dan formula untuk mengukur indikator Kinerja individu pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan unit kerja mandiri dituangkan dalam manual indikator Kinerja;
- c) Manual indikator kinerja disusun untuk setiap indikator Kinerja individu;
- d) Dalam hal indikator kinerja pada rencana strategis dan perjanjian Kinerja telah disertai dengan manual indikator

Kinerja, pejabat pimpinan tinggi dan pimpinan unit kerja mandiri tidak perlu menyusun manual indikator untuk SKP;

e) Manual indikator kinerja sedikitnya mencantumkan:

- 1) deskripsi rencana Kinerja;
- 2) deskripsi indikator Kinerja individu yang meliputi definisi operasional indikator, formula mengukur, serta tujuan;
- 3) satuan pengukuran indikator Kinerja individu;
- 4) kualitas dan tingkat kendali indikator Kinerja individu yang meliputi:
  - (a) outcome;
  - (b) output dengan tingkat kendali rendah; dan/atau
  - (c) output dengan tingkat kendali sedang;
  - (d) unit penyedia data untuk pengukuran Kinerja; dan
  - (e) periode yang ditetapkan untuk pendokumentasian Kinerja berdasarkan jenis indikator Kinerja individu. Manual indikator kinerja dilampirkan pada Rencana SKP untuk direviu oleh Pengelola Kinerja.

Manual indikator kinerja ditambahkan 1 (satu) tahap yaitu mengelompokkan rencana kinerja berdasarkan perspektif penerima layanan,

proses bisnis, penguatan internal, dan anggaran, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Mengelompokkan rencana kinerja berdasarkan perspektif penerima layanan, proses bisnis, penguatan internal, dan anggaran. perspektif penerima layanan, yang merefleksikan kemampuan organisasi dalam memenuhi keinginan dan harapan penerima layanan/ stakeholder;
2. Perspektif proses bisnis, yang merefleksikan perbaikan proses untuk menghasilkan keluaran yang memiliki nilai tambah bagi pemangku kepentingan;
3. Perspektif penguatan internal, yang merefleksikan kemampuan organisasi/ unit kerja untuk mengembangkan sumber daya yang dimiliki organisasi sebagai pengungkit untuk pencapaian tujuan organisasi. Perspektif ini penting sebagai bentuk investasi untuk keberhasilan jangka panjang;
4. Perspektif anggaran, yang merefleksikan Kinerja dalam rangka efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran. Perspektif ini harus ada dalam setiap rencana SKP pejabat pimpinan tinggi atau pimpinan unit kerja mandiri.

Pedoman ini menyediakan 2 (dua) model tahapan penyusunan Rencana SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional yaitu model dasar/inisiasi dan model pengembangan.

1. Tahapan penyusunan Rencana SKP model dasar/inisiasi memuat tahapan wajib atau tahapan yang harus dilakukan dalam penyusunan Rencana SKP. Tahapan ini dapat digunakan pada Instansi Pemerintah yang akan/sedang membangun Sistem Manajemen Kinerja PNS. Tahapan penyusunan Rencana SKP model dasar/inisiasi terdiri atas:
  - a) Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Perjanjian Kinerja memperhatikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan unit kerja, dan instansi;
  - b) Membagi Peran Koordinator/Ketua dan Anggota Tim Kerja/Kelompok Kerja sesuai Matriks Pembagian Peran dan Hasil
  - c) Menentukan Rencana Kinerja pada Format Rencana SKP;
  - d) Menentukan Aspek Indikator dan Indikator Kinerja Individu pada Format Rencana SKP;
  - e) Menetapkan Target pada Format Rencana SKP; dan
  - f) Menyusun Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit untuk Lampiran SKP Pejabat Fungsional.
2. Tahapan penyusunan Rencana SKP model pengembangan memuat seluruh tahapan penyusunan Rencana SKP pada model dasar/ inisiasi yang ditambahkan dengan dua tahapan sebagai bentuk pengembangan terhadap SKP pejabat administrasi dan pejabat fungsional. Tahapan ini dapat digunakan pada Instansi Pemerintah

yang telah membangun Sistem Manajemen Kinerja PNS. Tahapan penyusunan Rencana SKP model pengembangan terdiri atas:

- a) Melihat Gambaran Keseluruhan Organisasi pada Perjanjian Kinerja memperhatikan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Tahunan unit kerja, dan instansi;
- b) Membagi Peran Koordinator/ Ketua dan Anggota Tim Kerja/ Kelompok Kerja sesuai Matriks Pembagian Peran dan Hasil;
- c) Menentukan Rencana Kinerja pada Format Rencana SKP;
- d) Menentukan Aspek Indikator dan Indikator Kinerja Individu pada Format Rencana SKP;
- e) Menetapkan Target pada Format Rencana SKP;
- f) Mengembangkan Kategori Penilaian Kinerja pada Format Rencana SKP. Tahap ini merupakan tahap yang membedakan dengan model dasar/ inisiasi;
- g) Menentukan Cara Memantau Kinerja pada Format Rencana SKP. Tahap ini merupakan tahap yang membedakan dengan model dasar/ inisiasi;
- h) Menyusun Format Keterkaitan SKP dengan Angka Kredit untuk Lampiran SKP Pejabat Fungsional. Tahapan penyusunan Rencana SKP pejabat

Membagi Peran Koordinator/ Ketua dan Anggota Tim Kerja/ Kelompok Kerja sesuai Matriks Pembagian Peran dan Hasil Dalam membagi peran seluruh individu pada tim kerja, karena tidak semua jenis,



kondisi, struktur, dan bidang pekerjaan di unit kerja sama, pedoman ini menyediakan dua cara yaitu dengan menggunakan metode *direct cascading* atau *non-direct cascading*. Instansi menggunakan salah satu metode tersebut untuk membagi setiap rencana Kinerja atasan langsung dengan mempertimbangkan jenis, kondisi, struktur, dan bidang pekerjaan yang ada di masing masing unit kerja.

Metode *direct cascading* atau *non direct cascading* ini terlebih dahulu digunakan untuk menentukan peran koordinator/ ketua tim kerja/ kelompok kerja dan kemudian dilanjutkan untuk menentukan peran seluruh individu dibawah tim kerja dalam pencapaian rencana Kinerja atasan langsungnya. Metode penjabaran langsung (*direct cascading*). Metode *direct cascading* tepat digunakan untuk Instansi Pemerintah yang memiliki deskripsi sasaran dan indikator Kinerja unit kerja yang jelas dan dapat dibagi berdasarkan aspek, wilayah, dan/atau beban target kuantitatif.

Tahapan dalam menghasilkan produk peraturan perundang-undangan sesuai dengan Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 dan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun terdiri atas perencanaan, penyusunan, pembahasan, pengesahan atau penetapan, dan pengundangan. Pejabat pimpinan tinggi pratama memiliki indikator Kinerja individu “persentase penyelesaian peraturan dengan target disahkan atau ditetapkan” sehingga koordinator/ ketua tim kerja dibawahnya memiliki peran untuk menyelesaikan “draft/rancangan peraturan yang siap untuk dilakukan pembahasan”. Dengan demikian terlihat bahwa pada setiap tahapan tersebut

memiliki output yang saling terkait sehingga ketika satu tahapan belum terselesaikan tidak dapat dilanjutkan untuk tahapan yang lain

Pendekatan pembagian beban target kuantitatif pendekatan ini dimaksudkan untuk membagi beban target pada indikator Kinerja dan target pada unit kerja kepada seluruh tim kerja. Rencana kinerja tim kerja yang diperoleh dari metode *direct cascading* menghasilkan *outcome* antara. Rencana kinerja tim kerja yang diperoleh dari metode *direct cascading* berkontribusi secara langsung terhadap keberhasilan rencana kinerja atasan langsungnya sehingga pencapaian rencana kinerja tim kerja akan merepresentasikan pencapaian rencana kinerja atasan langsungnya.

Rencana kinerja atasan langsung yang dijabarkan kepada tim kerja dibawahnya menggunakan metode *direct cascading*, nilai capaiannya tidak ikut diperhitungkan dalam perhitungan - penilaian Kinerja koordinator/ ketua tim kerja/ kelompok kerja tersebut. Metode cascading tidak langsung (*non-direct cascading*). Metode *non-direct cascading* paling tepat digunakan untuk Instansi Pemerintah yang belum memiliki deskripsi sasaran dan indikator Kinerja unit kerja yang jelas sehingga memerlukan strategi-strategi untuk mencapainya dengan menggunakan pendekatan layanan dan/atau pendekatan output antara (*output milestone*).

Menurut Robert L. Mathis dan John H. Jackson (2001), "Faktor-faktor yang memengaruhi kinerja individu tenaga kerja, yaitu kemampuan, motivasi, dukungan yang diterima, keberadaan pekerjaan yang mereka lakukan dan hubungan mereka dengan organisasi." Berdasarkan pengertian

di atas, peneliti menarik kesimpulan bahwa kinerja merupakan kualitas dan kuantitas dari suatu hasil kerja (*output*) individu maupun kelompok dalam suatu aktivitas tertentu yang diakibatkan oleh kemampuan alami atau kemampuan yang diperoleh dari proses belajar serta keinginan untuk berprestasi.

Menurut Mangkunegara (2000), faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain: **Pertama**, faktor kemampuan. Secara psikologis kemampuan (*ability*) pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan realita (pendidikan). Oleh karena itu pegawai perlu ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya. **Kedua**, faktor motivasi. Motivasi terbentuk dari sikap (*attitude*) seorang pegawai dalam menghadapi situasi (*situation*) kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai terarah untuk mencapai tujuan kerja. Sikap mental merupakan kondisi mental yang mendorong seseorang untuk berusaha mencapai potensi kerja secara maksimal.

Menurut Kopelman (1988), faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah *individual characteristics* (karakteristik individual), *organizational characteristic* (karakteristik organisasi), dan *work characteristics* (karakteristik kerja). Lebih lanjut dijelaskan bahwa kinerja selain dipengaruhi oleh faktor lingkungan juga sangat tergantung dari karakteristik individu seperti kemampuan, pengetahuan, keterampilan, motivasi, norma dan nilai. Dalam kaitannya dengan konsep kinerja, terlihat bahwa karakteristik individu seperti kepribadian, umur dan jenis kelamin,

tingkat pendidikan, suku bangsa, keadaan sosial ekonomi, pengalaman terhadap keadaan yang lalu, akan menentukan perilaku kerja dan produktivitas kerja, baik individu maupun organisasi sehingga hal tersebut akan menimbulkan kepuasan untuk pelayanan publik atau masyarakat.

Karakteristik individu selain dipengaruhi oleh lingkungan, juga dipengaruhi oleh karakteristik organisasi seperti *reward system*, seleksi dan pelatihan, struktur organisasi, visi dan misi organisasi serta kepemimpinan dan karakteristik pekerjaan, seperti deskripsi pekerjaan, desain pekerjaan dan jadwal kerja. Kinerja berkaitan dengan tujuan/sasaran, memiliki indikator kinerja dan target kinerja. Sedangkan kerja berkaitan dengan kebijakan, program, kegiatan dan anggaran. Tujuan/sasaran adalah kondisi yang ingin diwujudkan. Indikator kinerja merupakan alat ukur pencapaian tujuan/sasaran atau indikasi atau ciri-ciri bahwa kinerja tercapai. Target adalah target kinerja atas indikator, sedangkan program/kegiatan adalah cara untuk mencapai target kinerja

Indikator kinerja ada yang mendefinisikan sebagai nilai atau karakteristik tertentu yang digunakan untuk mengukur *output* atau *outcome*. Indikator kinerja juga mendefinisikan sebagai alat ukur yang digunakan untuk menentukan derajat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Salah satu definisi lagi menjelaskan bahwa indikator kinerja adalah suatu informasi operasional yang berupa indikasi mengenai kinerja atau kondisi suatu fasilitas atau kelompok fasilitas. Indikator merupakan alat yang digunakan untuk menjelaskan mengenai suatu kondisi. Apabila

sesuatu dikatakan bagus, maka apa yang digunakan untuk menjelaskan mengenai hal yang disebut bagus tersebut. Apabila dikatakan seseorang sudah paham, maka apa yang digunakan untuk menjelaskan mengenai tingkat pemahaman orang tersebut.

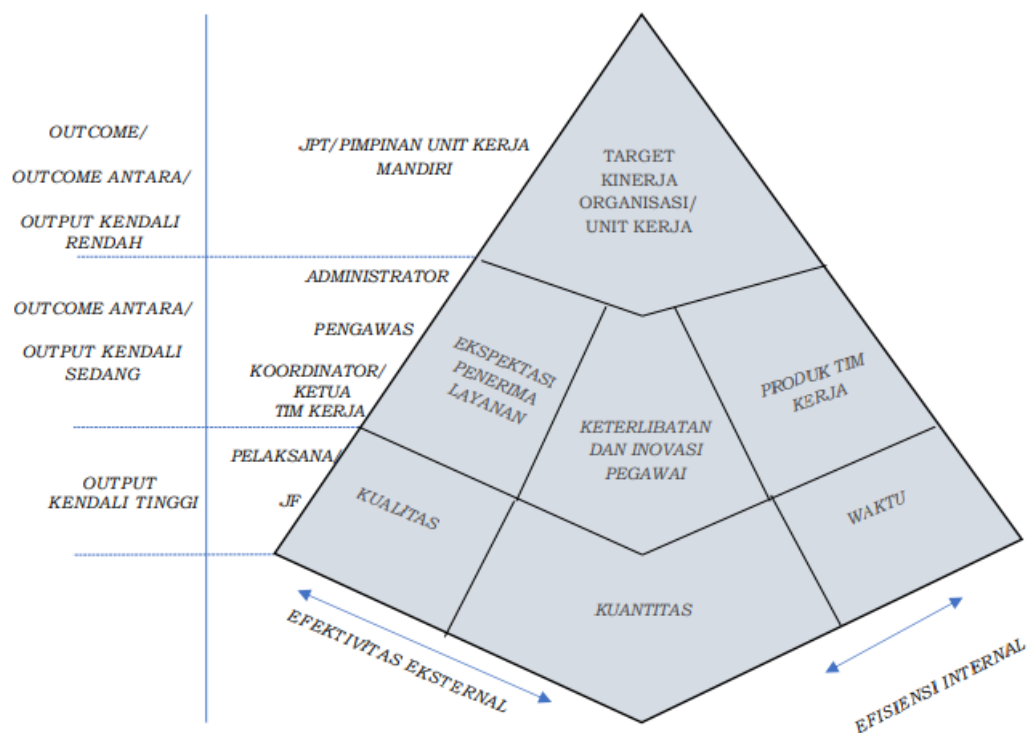
Indikator kinerja merupakan indikator yang menjelaskan mengenai kinerja. Hal-hal yang direncanakan akan menjadi kinerja suatu organisasi akan diukur keberhasilan pencapaiannya dengan menggunakan indikator kinerja. Indikator kinerja yang baik memiliki dua syarat: berorientasi hasil (*outcome*) dan SMART (*Specific*/jelas, tidak berdwimakna; *Measureable*/dapat diukur; *Achievable*/dapat diraih; *Relevant*/relevan dengan kinerja yang ingin diukur; *Time Bound*/memiliki batasan waktu pengukuran).

Menghitung Nilai Tertimbang Capaian Rencana Kinerja (a) Nilai Tertimbang Capaian Rencana Kinerja Utama Untuk mengikat kinerja individu dengan kinerja organisasi atau kinerja bawahan dengan kinerja atasan langsung, maka rencana kinerja pegawai disusun dengan menggunakan dua metode penyelarasan yaitu Penjabaran Langsung (*Direct Cascading*) atau Penjabaran Tidak Langsung (*Non-Direct Cascading*). Kedua metode ini digunakan untuk menentukan nilai tertimbang capaian rencana kinerja utama dengan ketentuan sebagai berikut: (1) Nilai tertimbang capaian rencana Kinerja utama yang diperoleh melalui metode penjabaran langsung (*direct cascading*) merupakan nilai capaian rencana kinerja menentukan cara mengukur kinerja pegawai sebagai bahan evaluasi

atasan kepada bawahannya dan control teknis ketugasan yang telah diberikan dilaksanakan/tidaknya.

Piramida indikator kinerja dibawah ini menunjukkan jenis indikator yang mencerminkan tingkatan yang berbeda dalam organisasi.

Gambar 4.3 : Piramida Indikator Kinerja



Sumber: Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota

Yogyakarta, 2024

Pelaksanaan, Pemantauan Kinerja, dan Pembinaan Kinerja PNS dilaksanakan setelah dilakukan penetapan SKP. Terhadap pelaksanaan Kinerja PNS dilakukan pemantauan Kinerja oleh Pejabat Penilai Kinerja untuk mengamati kemajuan pencapaian target Kinerja yang terdapat dalam SKP sedangkan Pembinaan Kinerja dilakukan melalui bimbingan Kinerja

dan konseling Kinerja untuk menjamin pencapaian target Kinerja yang telah ditetapkan dalam SKP. Penilaian Kinerja PNS dilakukan dengan menggabungkan nilai SKP dan nilai Perilaku Kerja. Nilai SKP diperoleh dengan membandingkan realisasi SKP dengan target SKP sesuai dengan perencanaan Kinerja yang telah ditetapkan sedangkan Nilai Perilaku Kerja diperoleh dengan membandingkan standar perilaku kerja dengan penilaian perilaku kerja dalam jabatan.

Tindak lanjut dalam sistem manajemen kinerja PNS ini terdiri dari :

1. Pelaporan Kinerja

Pelaporan kinerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta dilakukan secara berjenjang oleh Pejabat Penilai Kinerja kepada tim penilai kinerja PNS dan Pegawai yang bersangkutan, Pelaporan kinerja disampaikan juga dalam bentuk dokumen penilaian kinerja yang biasanya sudah tertuang di sasaran kinerja pegawai atau bentuk dokumen lainnya yang meliputi:

- a. Nilai kinerja PNS
- b. Predikat kinerja PNS
- c. Permasalahan kinerja PNS
- d. Rekomendasi
- e. Dokumen lainnya

2. Pemingkatan kinerja;

Kegiatan yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta melakukan pemingkatan kinerja

dilakukan dengan membandingkan nilai kinerja dan predikat kinerja pada dokumen penilaian kinerja atau sasaran kinerja pegawai antar PNS setiap tahun, pemberian pemeringkatan kinerja pegawai ditetapkan oleh pejabat pada masing-masing Instansi Pemerintah, Penetapan pemeringkatan kinerja pegawai wajib disampaikan kepada Menteri paling lambat 1 (satu) bulan sejak ditetapkan, dan data hasil pemeringkatan kinerja digunakan oleh Menteri untuk penyusunan profil kinerja PNS nasional dan evaluasi kebijakan terkait :

- a. Manajemen kinerja PNS
- b. Pengembangan kompetensi
- c. Pengembangan karier
- d. Manajemen PNS lainnya.

### 3. Penghargaan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta memberikan penghargaan dapat berupa prioritas untuk diikutsertakan dalam program kelompok rencana suksesi, prioritas untuk pengembangan kompetensi sedangkan untuk pemberian penghargaan atas hasil penilaian kinerja dilakukan berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan. Semua PNS dapat mengajukan keberatan atas hasil penilaian Kinerja disertai alasan keberatan kepada atasan dari Pejabat Penilai Kinerja. Sistem Informasi Kinerja PNS dalam peraturan ini dikelola melalui aplikasi informasi Kinerja PNS yang memuat alur proses dan format yang terdiri dari



perencanaan Kinerja; pelaksanaan, pemantauan Kinerja, dan pembinaan Kinerja; penilaian Kinerja; dan tindak lanjut. Aplikasi Informasi Kinerja PNS ini disiapkan oleh Badan Kepegawaian Negara secara nasional yang dapat diintegrasikan dengan aplikasi Kinerja PNS di Instansi Pemerintah. Hasil pengelolaan aplikasi informasi Kinerja PNS secara nasional dilaporkan kepada Menteri paling sedikit 1 (satu) kali dalam setahun atau sewaktu-waktu bila dibutuhkan. Pemberian penghargaan atas hasil penilaian Kinerja dilakukan berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Dokumen penilaian Kinerja dapat digunakan sebagai dasar pembayaran tunjangan Kinerja. Pembayaran tunjangan Kinerja mengikuti ketentuan dalam peraturan pemerintah Kota Yogyakarta yang mengatur gaji, tunjangan , dan fasilitas. Pemberian sanksi atas hasil penilaian Kinerja dilakukan berdasarkan pertimbangan Tim Penilai Kinerja PNS sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hasil wawancara Fadaly Syamsiar mengatakan :

“Tingkat kehadiran pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta menggunakan presensi melalui aplikasi yang dinamakan JSS sudah cukup bagus namun masih kurang disiplin karena kurangnya kesadaran dari tiap pegawai untuk mematuhi aturan yang berlaku, dikarenakan tidak adanya pengawasan dari pihak terkait dalam hal jam datang, istirahat, dan jam pulang kantor. Terkadang ada yang absen dulu namun kemudian ditinggal pulang lagi.”  
(wawancara dengan bendahara gaji, 17 Juli 2024)

### **3. Faktor-faktor Pendukung/Penghambat Implementasi Manajemen Kinerja.**

#### **1. Faktor Pendukung**

Faktor pendukung implementasi manajemen kinerja pegawai pengelola aset pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta :

- a. SOP yang mengatur pengelolaan aset dari proses awal perencanaan sampai dengan penghapusan telah disusun bersama antara pengurus barang Dinas dengan tim pengurus barang pembantu yang dibentuk di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Yogyakarta
- b. Untuk membantu pengurus barang Dinas telah dibentuk tim pengurus barang pembantu di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Yogyakarta.

#### **2. Faktor Penghambat**

Faktor penghambat implementasi manajemen kinerja pegawai pengelola aset pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta:

- a. Faktor sumberdaya SDM sangat berguna untuk mengelola sumber daya yang diperlukan penyusunan kepegawaian organisasi, memotivasi pegawai, memimpin pegawai, komunikasi dengan pegawai, mengatur kelompok kerja dan mengevaluasi kinerja. Otomatis bila pengelola asetnya dianggap

kurang handal dalam bidangnya keabsahan data yang ditampilkan akan berdampak negative bila banyak ditemukan ketidak sinkronan antara data yang disajikan dengan penghitungan aset yang sesungguhnya.

- b. Sarana prasarana pendukung masih banyak yang belum diperbarui dapat menghambat kecepatan pegawai dalam mengolah data untuk diinputkan ke dalam system yang telah ditentukan. Karena biasanya system input data hanya dibuka terbatas waktu.
- c. Gudang belum tertata & pada perpustakaan gudang yang dimiliki sudah tidak memadai ukurannya dengan barang yang disimpan karena keterbatasan keluasan gedung yang cenderung lebih mengutamakan ruang layanan dan ruang kerja pegawai yang ideal sehingga penambahan jumlah atau keluasan gudang justru dianggap sesuatu yang mubazir. Padahal sebelum barang yang akan dihapuskan di ambil oleh instansi Pembina biasanya di simpan di gudang yang ada. Begitupun gudang penyimpanan barang persediaan haruslah aman dari bahaya apapun karena keluar masuk barang wajib tercatat baik manual maupun system.
- d. Ketidak tertiban pengguna dalam mencatatkan atau pengelola aset yang tidak segera input saat barang keluar masuk mengakibatkan perbedaan data yang tercatat dengan data

keadaan, hal ini secara otomatis dapat menimbulkan persepsi negative karena saat ada inspeksi atau pengecekan dari instansi Pembina aset, hal ini tentu saja akan menjadi catatan bagi mereka bahwasanya Dinas yang memiliki selisih data dianggap tidak tertib administrasi.

Dari apa yang telah diuraikan diatas, maka bisa dikatakan ada beberapa hal yang menjadi temuan yang bisa menjadi pembelajaran dalam proses penatausahaan barang milik daerah khususnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta sebagai berikut:

- 1) Proses pencatatan atau pembukuan barang milik daerah masih dilakukan secara manual oleh pengelola barang sebelum diinputkan kedalam aplikasi SIMBADA. Hal ini terjadi karena keterbatasan kemampuan pengelola barang Dinas sebagai pengelola utama dan kendali aset Dinas.
- 2) Dalam proses pembukuan dan pencatatan barang milik daerah Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta pengurus barang masih kurang disiplin dalam melakukan pembukuan dan pencatatan barang milik daerah.
- 3) Dalam hal pembuatan label kode barang inventaris di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta belum dilakukan dengan baik dimana hanya sebagian barang yang memiliki label atau kode barang. Pada hal melakukan penginventarisasian pemberian label kode barang sangat

diperlukan dalam mempermudah dalam melakukan inventarisasi barang milik daerah.

- 4) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta petugas pengurus barang tidak melakukan pembuatan rekap daftar barang disetiap ruang. Sehingga data daftar barang di setiap ruang tidak jelas, karena itu perlu dilakukan pembuatan daftar rekap barang disetiap ruang sehingga bias diketahui barang apa yang ada di dalam ruang tersebut dan memudahkan dalam proses pendataan nantinya.
- 5) Kartu inventaris barang dalam ruangan juga belum ada sama sekali atau belum pernah dibuat oleh pengurus barang, setiap ruangan yang ada di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta mestinya memiliki kartu inventaris barang.
- 6) Laporan dari pengurus barang milik daerah yang sering ditemukan kurang sesuai antara yang tercatat dengan yang tersedia sehingga terkadang mendapatkan teguran dari pihak Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Yogyakarta akibat dari Temuan data yang diinputan dan dilaporkan barang milik daerah. Hal ini tentu harus menjadi perhatian bagi pengurus barang untuk lebih disiplin lagi dalam membuat laporan sehingga laporan barang milik daerah bisa selesai tepat waktu tanpa harus mendapatkan lagi teguran.
- 7) Koordinasi dalam proses pembuatan laporan antara pengurus barang dengan bidang pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta

belum berjalan dengan baik sehingga seringkali data yang disajikan terkadang masih belum akurat.

- 8) Pengurus barang Dinas yang bertugas dalam melaksanakan penatausahaan barang milik daerah pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta saat ini terbatas kemampuannya sehingga menjadi salah satu penyebab dari seringnya terjadi keterlambatan dalam proses pembukuan, inventarisasi dan pelaporan. Karena itu, telah dibentuk pengurus barang pembantu yang terdapat di bagian secretariat dan bidang dalam proses penatausahaan barang milik daerah agar proses pencatatannya menjadi lebih cepat dan tepat waktu serta keadaan riil barang persediaan dan yang terdapat di system dapat dipadu padankan.
- 9) Petugas utama yang ditunjuk untuk pengurus barang milik daerah tidak pernah mengikuti kegiatan atau saat mengikuti pun kurangnya pemahaman dari pelatihan atau diklat terkait sehingga dalam ketugasannya perlu ditunjuk pendamping non ASN yang dapat mengimbangi kekurangannya. Hal ini terjadi karena semakin berkurangnya jumlah ASN sehingga belum dapat digantikan ASN yang mempunyai sesuai dengan persyaratan penunjukan pengurus barang Dinas yang seharusnya.

Dari data faktor pendukung dan faktor penghambat penghambat dalam implementasi manajemen kinerja pegawai pengelola aset pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Yogyakarta, menggambarkan bahwa kualitas SDM pengelola aset sangat menentukan kemampuan Dinas dalam

mengelola rumahtangga kedinasannya baik dari segi pegawai yang menjalankan roda kedinasannya maupun sarana prasarana pendukung lainnya. Kendali dalam penatausahaan barang persediaan menentukan kemampuan Dinas dalam mengembangkan diri untuk mendapatkan pengakuan dan meningkatkan mutu serta kualitas keberadaannya.

Sebagai kendali dalam penatausahaan barang milik daerah perlu adanya pembukuan yang merupakan proses pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengelola menurut golongan dan kodefikasi barang dan kedalam kartu inventaris barang serta dalam daftar barang milik daerah. Pengguna/kuasa pengguna barang wajib melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna atau daftar barang kuasa pengguna (Daniel Sari Patontongan, 2020).

Pada setiap instansi pemerintah daerah tentu harus melakukan penatausahaan barang milik daerah yang ada pada dinasnya masing-masing. Karena itu, setiap instansi tentunya wajib melakukan pembukuan atau pencatatan yang baik atas setiap aset-aset yang dimiliki di instansi masing-masing tanpa terkecuali seperti halnya pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta juga harus melakukan pembukuan atas aset yang dimilikinya. Pencatatan atas aset harus dilakukan dengan baik dan jujur sesuai dengan kondisi yang terjadi dilapangan tentang aset yang dimiliki baik dari segi jumlah atau status keberadaan barang (hilang, berfungsi dengan baik atau sudah rusak). Pencatatan merupakan Langkah awal yang harus dilakukan sebagai upaya untuk mendeteksi aset yang dimiliki.

Berdasarkan wawancara ke pegawai pengelola aset Dinas tentang bagaimana proses pencataan barang milik daerah yang dilakukan di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta sebagaimana di sampaikan oleh Nurhadi selaku Staf pengelola barang Dinas mengatakan bahwa:

“Proses pencatatan barang milik daerah masih belum tertib, pada saat ada pengadaan barang tidak langsung dilaporkan oleh para pengurus barang pembantu. Pencatatan dan pembukuan barang milik daerah dapat dikatakan belum dilaksanakan dengan baik. (wawancara, 23 Juli 2024)”.

Dari pernyataan tersebut, dimana pencatatan yang dilakukan selama ini belum dilakukan dengan baik, dimana pada saat barang atau pada saat pengadaan barang, tidak langsung dicatat kedalam buku pencatatan sehingga memungkinkan ditemukan barang yang belum terdata. Hal sebagaimana berdasarkan hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti dimana masih ada barang milik daerah yang belum dicatatkan dalam pembukuan sehingga barang tersebut belum tercatat dalam aplikasi barang milik daerah. Hal ini tidak lepas dari kurangnya pemahaman pegawai pengelola aset tentang SOP Penatausahaan barang milik daerah dan disebabkan karena PPTK tidak segera menyerahkan dokumen-dokumen yang terkait dengan pengadaan barang sehingga menghambat pencatatan sehingga pengurus barang belum bisa melakukan pencatatan dan pembukuan dengan baik dan sehingga pencatatan barang sering terlambat dilakukan karena tidak lengkapnya data untuk diinput ke aplikasi SIMBADA.



## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Kinerja sumber daya manusia atau pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta sangatlah berpengaruh keberlangsungan pengembangan mutu organisasinya, sehingga organisasi pemerintahan membutuhkan teknik dan metode yang dapat mengelola dan mengembangkan kinerja pegawainya. Pola kinerja tersebut kemudian di kemas dalam manajemen kinerja agar dapat diukur untuk memberikan dampak peningkatan bagi pegawai dan organisasinya. Dari hasil analisa penelitian yang telah peneliti uraikan diatas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa Implementasi Manajemen Kinerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta, dapat dilihat dari variabel dan indikator implementasi kinerja yaitu komunikasi, sumber daya, disposisi, dan struktur birokrasi sudah berjalan dengan baik. Untuk manajemen kinerjanya bagi pegawai yang berstatus aparatur sipil negara sudah membuat sasaran kinerja pegawai atau SKP sesuai berdasarkan hasil sosialisasi dari instansi Pembina pegawai sehingga diperoleh hasil yang sesuai tugas pokok dan fungsinya masing – masing dan memiliki predikat baik. Pimpinan atau atasan juga telah melaksanakan penyusunan rencana, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan pembinaan kinerja, dengan adanya Penilaian Kinerja dan rencana tindak lanjut untuk mencapai keberhasilan dari visi, misi serta tujuan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Faktor pendukungnya ialah manajemen sumber daya manusia, fasilitas sarana

dan prasarana pendukung juga telah dioptimalkan sehingga dapat berjalan dengan baik dan lancar. Sedangkan faktor penghambatnya adalah kadang masih ditemukan pegawai yang kurang tanggap dan terlambat menangkap atas apa yang diperintahkan oleh pimpinannya, serta masih ditemukannya pelanggaran disiplin pegawai.

## **B. Saran**

Saran yang ingin disampaikan peneliti untuk Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta :

1. Sebagai evaluasi pada implementasi manajemen kinerja pegawai, organisasi hendaknya lebih tegas dalam mengarahkan pengelola aset Dinas untuk melaksanakan pendataan aset baik yang berwujud belanja modal atau belanja pakai habis sehingga pelaporan penggunaan tepat sasaran dan tepat waktunya agar tercapai budaya tertib administrasi.
2. Sebaiknya dalam pengelolaan barang milik daerah di berikan kepada pegawai yang dianggap benar-benar mampu mengikuti perkembangan system yang digunakan oleh instansi Pembina, dalam hal ini pegawai hendaknya lebih sering juga diikutkan dalam diklat atau bimtek agar lebih terampil dan berkualitas sehingga faktor penghambat yang telah dibahas pada bab sebelumnya dapat lebih diminimalisir dan faktor pendorong untuk dapat lebih diperhatikan perkembangannya agar dapat mendukung program pemerintah terkait kebijakan pemanfaatan anggaran daerah.
3. Sebagai tambahan hendaknya organisasi mengatur secara intern sebagai efek jera pada pegawai yang tidak bekerja maksimal sesuai dengan

tupoksinya, hendaknya atasan dapat memberikan teguran atau sanksi kepada pegawai yang masih melanggar kedisiplinan agar dalam bekerja bisa maksimal, hal ini dilakukan agar pegawai lebih disiplin lagi waktu kerja, mau belajar hal baru dan tidak mengabaikan ketugasan yang telah diberikan oleh atasannya. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta dapat juga memberikan reward kepada pegawai yang sudah bekerja maksimal sehingga menjadi dorongan kepada pegawai lain untuk meningkatkan kinerjanya khususnya untuk pegawai pengelola aset. Bagi pegawai yang kurang tanggap atau terlambat menagkap arahan dari pimpinan dapat dilakukan bimbingan dan evaluasi kinerja agar pegawai tersebut dapat menyesuaikan diri dengan ritme organisasi.

Demikian kesimpulan dan saran yang disampaikan, penulis sangat berharap dengan adanya saran tersebut manajemen kinerja pegawai lebih efektif dan efisien dalam bekerja melaksanakan tugas yang diberikan sesuai peraturan yang berlaku. Tetap Semangat untuk semua pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta tetap berusaha memberikan yang terbaik dan jangan mudah menyerah dengan rintangan yang dihadapi, karena itulah yang akan menguatkan dan mempermudah kita dalam bekerja kedepannya nanti.

## DAFTAR PUSTAKA

- Adamy, Marbawi. 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Bagian Penerbitan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Malikussaleh, Aceh.
- Afifuddin. 2012. Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: Pustaka Setia.
- Aguinis H. 2012. Performance management, 3rd edition, Pearson New International Edition, USA
- Ahmad Ruky. 2004. Sistem Manajemen Kinerja. Penerbit PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta.
- Amstrong, Michael dan Helen Murlis. 1994. Pedoman Praktis Sistem Penggajian. Penerbit PT Pustaka Binaman Pressindo. Jakarta.
- Amstrong. (2005:107). Organisasi Manajemen, Perilaku, Struktur, Budaya, dan Perubahan Organisasi. Jakarta : Alfabeta.
- Budi. Setiyono. 2014 Pemerintahan Dan Manajemen Sektor Publik, Cet. 1, (Yogyakarta: Caps, 2014), hlm. 181.
- Burhannudin, dkk. 2019. Pengaruh Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja Dan Komitmen Organisasional Terhadap Kinerja Karyawan. Jurnal Maksipreneur, Vol. 8. No. 2.
- Castello. Shella J. 2014. Effective. Performance Management. New York: McGraw-Hill Companies, Inc.
- Danandjaya, K. 2020. Perilaku Individu Dalam Organisasi. In Jurnal Literasi Pendidikan Nusantara (Vol. 1, Issue 2).
- Dede Rosyada, Dkk, 1993. Demokrasi, Hak Asasi Manusia dan Masyarakat Madani, Rineka Cipta, Jakarta.
- DS, Nurhayati, Lia Amsalia Amir, 2022, Analisa Implementasi Penilaian Kinerja Aparatur Sipil Negara sebagai Bagian Proses Pengembangan Sumber daya Manusia : Pendongkrak Motivasi atau Penyebab Demotivasi. Universitas Terbuka.
- Efendi, Ferry, and Makhfudli. Teori Dan Praktik Dalam Keperawatan. Jakarta: Salemba

- Medika, 2009.Fadli, Muhammad Rijal. “Memahami desain metode penelitian kualitatif.” *Humanika, Kajian Ilmiah Mata Kuliah Umum* 21,no.1 (April 30, 2021): 33–54.
- Endarlin, J.S.,Setyawan, 2004, *Governance Merupakan Suatu Terminologi* Penerbit Universitas. Diponegoro. Semarang
- Gary Hamel and C.K. Prahalad. 2014. *Strategic Intent: To revitalize corporate performance, we need a whole new model of strategy*, Wiley Encyclopedia of Management, (July), pp. 1–2.
- Hamel, G., & Prahalad, K. 2014.*Competing for the Future*.Boston, Massachusetts: Harvard Business SchoolPress
- Husein Umar. 2019. *Metode Riset Manajemen Perusahaan*. Jakarta : PT. Gramedia
- Mardanadi Syadza Aniga. 2018. *Indonesia Banking School Analisis Loyalitas Karyawan, Kepuasan Kerja Dan Happiness At Work Terhadap Organizational Citizenship Behavior Pada Generasi Millenial Di Jabodetabek* Syadza Aniga Mardanadi Stie Indonesia Banking School.
- Mardiasmo, 1999. *Pengelolaan Keuangan Daerah yang Berorientasi Pada Kepentingan Publik*, PAU
- Markos, S., Sandhya, S. M. 2012. *Employee Engagement: The Key to Improving Performance*. *International Journal of Business and Management*, 5(12)
- Meirany, Dinda., Dkk, 2024. *Implementasi Manajemen Kinerja Pegawai Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Bintan*. STIE Pembangunan. Tanjung Pinang.
- Moleong, Lexy J,2009. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Remaja Rosdakarya, PT. Bandung.
- Purnama, R. 2018. *Pengaruh Motivasi Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada Bagian Produksi CV. Epsilon Bandung*. *Jurnal Strategic*, Volume 32, Nomor 18, September 2018.
- Putra, Riki Suryana, 2023. *Implementasi Penilaian Kinerja Pegawai di Unit LAB Pusat Palyja, Politeknik STIA LAN Jakarta*.
- Rašula,J., Vukšić V.B.,& Štemberger,M.I. 2012. *The Impact of Knowledge Managemen on Organizational Performance*. *Economic and Business Review*,2. 147-168.

- Rivai,V.,&Sagala, E.J. 2015. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk perusahaan. Jakarta:Pt.Raja Grafindo Jakarta.
- Rosyada, Dede. 2007. Paradigma Pendidikan Demokratis, Jakarta: Kencana Prenanda Media Group. Studi Ekonomi UGM, Yogyakarta.
- Sandhya, K., & Kumar, D. P. 2012. Employee retention by motivation. 4(12), 1778– 1782.
- Sedarmayanti. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia. Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil. Refika Aditama. Bandung.
- Sembiring, Jhondy Ropo. 2022. Manajemen Pengelolaan Barang Milik Daerah Dalam Pelaksanaan Inventarisasi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hilir. Universitas Islam Riau. Pekanbaru.
- Siregar, Nurul Haliza. 2023. Implementasi Manajemen kinerja Sumber Daya Manusia Pada Organisasi/Perusahaan (Studi Pustaka). Universitas Islam Negeri Sumatera Utara.
- Sofyan Tsauri, 2014. Manajemen Kinerja. Stain Jember Press.
- Suhardoyo, 2018. Analisa Implementasi Model Manajemen Kinerja Karyawan Pada Industri Manufacture Gaverment (Study Kasus PT. Tae Young Indah). STMIK Nusa Mandiri Jakarta.
- Sulistyorini. 2009.Manajemen Pendidikan Islam.Yogyakarta: Penerbit Teras.
- Sunarto, 2015.Manajemen Karyawan. Yogyakarta: Amus Yogyakarta.
- Suryani, Ni Kadek, & Foeh, John E.H.J. 2018. Kinerja Organisasi. Deepublish, 18 Sep 2018 - 88 halaman.
- Wibowo. 2016. Manajemen kinerja. Jakarta: Rajawali Pers.
- Undang-Undang Pokok-Pokok Kepegawaian nomor 43 tahun 1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok kepegawaian
- Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2005 Tentang Pengangkatan Tenaga Honorer Menjadi Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2016  
Tentang Pedoman Pengelolaan Barang Milik Daerah

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 181 tahun 2016 tentang  
Penatausahaan Milik Negara

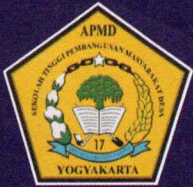
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi  
Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2021 Tentang Sistem Manajemen Kinerja  
Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Walikota Yogyakarta Nomor 37 tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan  
Organisasi, Tugas, Fungsi, dan Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota  
Yogyakarta





LAMPIRAN



**SEKOLAH TINGGI PEMBANGUNAN MASYARAKAT DESA "APMD"**  
**PROGRAM STUDI MAGISTER ILMU PEMERINTAHAN**

Jl. Timoho No. 317 Yogyakarta, Telp (0274) 561971, Fax. (0274) 515989, Website: [www.s2ip.apmd.ac.id](http://www.s2ip.apmd.ac.id)

**AKREDITASI-B**

**SK No. 4640/SK/BAN-PT/Akred/M/XII/2017**

Nomor : 392/S-2/II/2024  
Lampiran : 1 bendel  
Perihal : Permohonan Ijin Penelitian

Kepada Yth,  
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan  
Kota Yogyakarta  
di  
Yogyakarta

Dalam rangka menyelesaikan studi di Program studi Magister Ilmu Pemerintahan mahasiswa di bawah ini mengharapkan bantuan Bapak/Ibu/Saudara untuk memberikan ijin dan kesempatan untuk melakukan penelitian guna menulis tesis yang berjudul **IMPLEMENTASI MANAJEMEN KINERJA PEGAWAI PENGELOLA ASET PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA YOGYAKARTA**

dengan Dosen Pembimbing : Dr. Sugiyanto, S.Sos, MM. Adapun identitas mahasiswa tersebut adalah :

Nama	: Fitri Yuliani
Nomor Mahasiswa	: 22610053
Jenjang	: Magister
Program Studi	: Ilmu Pemerintahan
Tahun Akademik	: 2024/2025
Waktu Penelitian	: 4 bulan

Demikian permohonan ini dan atas bantuan serta kerjasamanya, kami ucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 15 Juli 2024

Direktur

  
**Dr. Sugiyanto, S.Sos, MM.**  
NIY 170 230 210



PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦥꦼꦩꦼꦂꦶꦠꦏꦺꦴꦲꦒꦿꦏꦂꦠꦏ  
ꦢꦶꦤꦱꦼꦥꦸꦠꦸꦠꦏꦂꦏꦤ꧀ꦏꦼꦂꦱꦶꦥꦤ꧀

Jl. Letjend Soeprapto Nomor 33 A Ngampilan Yogyakarta Kode Pos: 55261  
Telp. (0274) 515874, 511314, 515865, 562682 Fax (0274) 511314  
EMAIL: perpusarsip@jogjakota.go.id  
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id  
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

Yogyakarta, 17 Juli 2024

Nomor : 400.14.5.4/1984  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Tindak Lanjut Permohonan Izin Penelitian  
a.n Fitri Yuliani

Kepada  
Yth. Direktur "APMD"  
Di Yogyakarta

Menindaklanjuti surat dari Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD" Program Studi Magister Ilmu Pemerintahan Nomor: 392/S-2/VII/2024 tanggal 15 Juli 2024 tentang Permohonan Izin Penelitian a.n:

Nama : Fitri Yuliani  
Nomor Mahasiswa : 22610053  
Jenjang : Magister  
Program Studi : Ilmu Pemerintahan

di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta. Pada dasarnya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta tidak keberatan dengan adanya kegiatan penelitian tersebut.

Diharapkan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan aturan Pemerintah Kota Yogyakarta yang berlaku dengan mengajukan permohonan izin magang melalui *Jogja Smart Service* (JSS) pada tautan [jss.jogjakota.go.id](http://jss.jogjakota.go.id) pada menu perizinan atau melalui sistem perizinan online pada tautan [perizinanonline.jogjakota.go.id](http://perizinanonline.jogjakota.go.id). Untuk informasi dan koordinasi selanjutnya dapat menghubungi staf kami a.n Novitasari CP. 08975604322.

Demikian, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Pih. KEPALA DINAS  
  
BUDI SANTOSA ASRORI, S.E., M.Si.  
NIP. 197205311999032005



SEGORO AMARTO

SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
KEMANDIRIAN – KEDISIPLINAN – KEPEDULIAN- KEBERSAMAAN





PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA  
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

ꦥꦺꦩꦼꦂꦶꦤ꧀ꦏꦺꦴꦛꦏꦺꦴꦲꦏꦂꦠꦏꦤ꧀  
ꦢꦶꦤꦱꦼꦥꦸꦠꦸꦛꦏꦏꦤ꧀ꦏꦺꦴꦲꦏꦂꦠꦏꦤ꧀

Jl. Letjend Soeprapto Nomor 33 A Ngampilan Yogyakarta Kode Pos: 55261  
Telp. (0274) 515874, 511314, 515865, 562682 Fax (0274) 511314  
EMAIL: perpustakaan@jogjakota.go.id  
HOTLINE SMS: 08122780001 HOTLINE EMAIL: upik@jogjakota.go.id  
WEBSITE: www.jogjakota.go.id

Yogyakarta, 06 Agustus 2024

Nomor : 400.14.5.4/2226  
Sifat : Biasa  
Lampiran : -  
Hal : Pemberitahuan telah selesai Magang

Kepada  
Yth. Direktur Sekolah Tinggi  
Pembangunan Masyarakat Desa  
"APMD"

di

Yogyakarta

Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta menerangkan bahwa Mahasiswa Program Magister Ilmu Pemerintahan Sekolah Tinggi Pembangunan Masyarakat Desa "APMD":

NO	NAMA	NIM
1.	Fitri Yuliani	22610053

telah menyelesaikan Magang secara mandiri yang dilaksanakan pada tahun Akademik 2024/2025.

Demikian, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

KEPALA DINAS  
  
AFIA ROSDIANA, M.Pd.  
NIP. 197205311999032005



SEGORO AMARTO

SEMANGAT GOTONG ROYONG AGAWE MAJUNE NGAYOGYOKARTO  
KEMANDIRIAN – KEDISIPLINAN – KEPEDULIAN- KEBERSAMAAN

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	FITRI YULIANI, S.Pd	1	NAMA	GATOT SUDARMONO, SH
2	NIP	198007072003122001	2	NIP	196809081996031002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	4	JABATAN	Plt. Sekretaris Dinas
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terselenggaranya Administrasi Barang Milik Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Kuantitas	Jumlah rencana kebutuhan barang milik daerah SKPD	2 dokumen
2	Terselenggaranya Administrasi Barang Milik Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	2 dokumen
3	Terselenggaranya Administrasi Barang Milik Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	1 laporan
4	Terselenggaranya Administrasi Barang Milik Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 laporan
5	Terselenggaranya Administrasi Barang Milik Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pad SKPD	2 laporan
6	Terselenggaranya Administrasi Barang Milik Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	1 dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	Terselenggaranya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	12 dokumen
8	Terselenggaranya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Kuantitas	Jumlah Dokumen Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	3 dokumen
9	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kuantitas	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	1 paket
10	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	3 paket
11	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Kuantitas	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	1 paket
12	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Kuantitas	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	3 paket
13	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Kuantitas	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	1 paket
14	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	1 dokumen
15	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2 laporan
16	Terselenggaranya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Kuantitas	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin lainnya yang disediakan	32 unit
17	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 laporan
18	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	1 laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
19	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	1 laporan
20	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	1 laporan
21	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan	Kuantitas	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	22 unit
22	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Operasional atau Lapangan	Kuantitas	Jumlah Kendaraan Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	19 unit
23	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	Kuantitas	Jumlah Mebel yang Dipelihara	10 unit
24	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kuantitas	Jumlah Peralatan dan Mesin lainnya yang dipelihara	56 unit
25	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kuantitas	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	3 unit
26	Terkelolanya anggaran di Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta secara efisien dan akuntabel	Terkelolanya anggaran di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta secara efisien dan akuntabel	Kuantitas	Capaian serapan anggaran di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta	85-95%

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
27	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Pegawai di Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta	Kuantitas	Jenis Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta	3 jenis
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten				
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis				
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal				
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif				
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	



PERILAKU KERJA		
7	Kolaboratif	
	<div>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</div> <div>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</div> <div>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</div>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

FITRI YULIANI , S.Pd  
198007072003122001

Yogyakarta, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

GATOT SUDARMONO , SH  
196809081996031002

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dukungan peralatan kerja yang memadai, seperti: Personal Computer dengan jaringan internet dan intranet yang stabil berbasis Windows 11 dan berkapasitas besar untuk penyimpanan data, alat tulis kantor yang cukup, kendaraan dinas yang terpelihara dengan baik, tempat penyimpanan ketatausahaan (fisik) yang cukup, ruang kerja yang ergonomis.
2.	Dukungan sumber daya manusia lainnya yang memiliki keahlian di bidang umum dan kepegawaian dan pelatihan/bimtek di bidang kepemimpinan, manajerial, pengadaan barang dan jasa, dan manajemen umum serta kepegawaian.
3.	Dukungan koordinasi lintas bidang kerja secara berkala untuk penyusunan konsep produk hukum dan kebijakan instansi, konsep dokumen perencanaan sub kegiatan, dan konsep dokumen evaluasi sub kegiatan.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Produk hukum dan kebijakan instansi, dokumen perencanaan sub kegiatan, dan dokumen evaluasi sub kegiatan yang dievaluasi dalam periode tahunan.
2.	Penyusunan konsep dokumen perencanaan sub kegiatan, dan konsep dokumen evaluasi sub kegiatan yang dilakukan dalam periode tahunan.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila dapat memenuhi ekspektasi atasan, maka akan direkomendasikan untuk promosi ke jabatan yang lebih tinggi jika tersedia dan memenuhi persyaratan.
2.	Apabila tidak dapat memenuhi ekspektasi atasan, maka akan diberikan pengarahan pegawai secara lisan oleh atasan langsung.

Pegawai yang Dinilai

FITRI YULIANI , S.Pd  
198007072003122001

Yogyakarta, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

GATOT SUDARMONO , SH  
196809081996031002

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Semester I

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	FITRI YULIANI, S.Pd	1	NAMA	GATOT SUDARMONO, SH
2	NIP	198007072003122001	2	NIP	196809081996031002
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Pembina / IV/a
4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	4	JABATAN	Plt. Sekretaris Dinas
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	5	UNIT KERJA	SEKRETARIAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI  
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terselenggaranya Administrasi Barang Milik Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Kuantitas	Jumlah rencana kebutuhan barang milik daerah SKPD	2 dokumen	1 dokumen berdasarkan Jumlah rencana kebutuhan barang milik daerah SKPD	Pimpinan: 📌
2	Terselenggaranya Administrasi Barang Milik Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	2 dokumen	2 dokumen berdasarkan Jumlah Dokumen Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Pimpinan: 📌
3	Terselenggaranya Administrasi Barang Milik Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	1 laporan	1 laporan berdasarkan Jumlah Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Pimpinan: 📌
4	Terselenggaranya Administrasi Barang Milik Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	2 laporan	1 laporan berdasarkan Jumlah Rekonsiliasi dan Penyusunan Laporan Barang Milik Daerah pada SKPD	Pimpinan: 📌
5	Terselenggaranya Administrasi Barang Milik Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pad SKPD	2 laporan	1 laporan berdasarkan Jumlah Laporan Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Pimpinan: 📌
6	Terselenggaranya Administrasi Barang Milik Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Kuantitas	Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	1 dokumen	1 dokumen berdasarkan Jumlah Dokumen Hasil Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Pimpinan: 📌
7	Terselenggaranya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Kuantitas	Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	12 dokumen	12 dokumen berdasarkan Jumlah Dokumen Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Pimpinan: 📌
8	Terselenggaranya Administrasi Kepegawaian Perangkat Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Kuantitas	Jumlah Dokumen Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	3 dokumen	3 dokumen berdasarkan Jumlah Dokumen Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
9	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Kuantitas	Jumlah Paket Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	1 paket	1 paket berdasarkan Jumlah Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor yang disediakan	Pimpinan: 🇮🇩
10	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	3 paket	3 paket berdasarkan Jumlah Paket Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Pimpinan: 🇮🇩
11	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Kuantitas	Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	1 paket	1 paket berdasarkan Jumlah Paket Peralatan Rumah Tangga yang disediakan	Pimpinan: 🇮🇩
12	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Kuantitas	Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	3 paket	3 paket berdasarkan Jumlah Paket Bahan Logistik Kantor yang disediakan	Pimpinan: 🇮🇩
13	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Barang Cetak dan Penggandaan	Kuantitas	Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	1 paket	1 paket berdasarkan Jumlah Paket Barang Cetak dan Penggandaan yang disediakan	Pimpinan: 🇮🇩
14	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	1 dokumen	1 dokumen berdasarkan Jumlah Dokumen Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan yang disediakan	Pimpinan: 🇮🇩
15	Terselenggaranya Administrasi Umum Perangkat Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	2 laporan	2 laporan berdasarkan Jumlah Laporan Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Pimpinan: 🇮🇩
16	Terselenggaranya Pengadaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintah Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Kuantitas	Jumlah Unit Peralatan dan Mesin lainnya yang disediakan	32 unit	32 unit berdasarkan Jumlah Unit Peralatan dan Mesin lainnya yang disediakan	Pimpinan: 🇮🇩
17	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	1 laporan	1 laporan berdasarkan Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Pimpinan: 🇮🇩

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
18	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	1 laporan	1 laporan berdasarkan Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik yang disediakan	Pimpinan: 📌
19	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	1 laporan	1 laporan berdasarkan Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor yang disediakan	Pimpinan: 📌
20	Terselenggaranya Penyediaan Jasa Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	1 laporan	1 laporan berdasarkan Jumlah Laporan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor yang disediakan	Pimpinan: 📌
21	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan	Kuantitas	Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	22 unit	22 unit berdasarkan Jumlah Kendaraan Perorangan Dinas atau Kendaraan Dinas Jabatan yang dipelihara dan dibayarkan pajaknya	Pimpinan: 📌
22	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang selesai tepat waktu	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Operasional atau Lapangan	Kuantitas	Jumlah Kendaraan Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	19 unit	19 unit berdasarkan Jumlah Kendaraan Operasional atau Lapangan yang dipelihara dan dibayarkan Pajak dan Perizinannya	Pimpinan: 📌
23	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	Kuantitas	Jumlah Mebel yang Dipelihara	10 unit	10 unit berdasarkan Jumlah Mebel yang Dipelihara	Pimpinan: 📌
24	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Lainnya	Kuantitas	Jumlah Peralatan dan Mesin lainnya yang dipelihara	56 unit	56 unit berdasarkan Jumlah Peralatan dan Mesin lainnya yang dipelihara	Pimpinan: 📌
25	Terselenggaranya Pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah yang selesai tepat waktu	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Kuantitas	Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	3 unit	3 unit berdasarkan Jumlah Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya yang dipelihara/direhabilitasi	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
26	Terkelolanya anggaran di Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta secara efisien dan akuntabel	Terkelolanya anggaran di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta secara efisien dan akuntabel	Kuantitas	Capaian serapan anggaran di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta	85-95%	42,94% berdasarkan Capaian serapan anggaran di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta	Pimpinan: 📉
27	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Pegawai di Sekretariat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta	Kuantitas	Jenis Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta	3 jenis	3 jenis berdasarkan Jenis Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta	Pimpinan: 📉
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📉	
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📉	
3	Kompeten						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📉	
4	Harmonis						
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 📉	
5	Loyal						

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li><li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li><li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🖐️
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>- Bertindak proaktif</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🖐️
7	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🖐️
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Pegawai yang Dinilai

FITRI YULIANI, S.Pd  
198007072003122001

Yogyakarta, 31 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

GATOT SUDARMONO, SH  
196809081996031002





DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : SEMESTER I

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PERIODE PENILAIAN:  
1 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	FITRI YULIANI, S.Pd
	NIP	:	198007072003122001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	UNIT KERJA	:	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	GATOT SUDARMONO, SH
	NIP	:	196809081996031002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Plt. Sekretaris Dinas
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	AFIA ROSDIANA, MPd
	NIP	:	197205311999032005
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tingkat I / IV/b
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	UNIT KERJA	:	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Yogyakarta, 31 Juli 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

FITRI YULIANI, S.Pd  
198007072003122001

Yogyakarta, 31 Juli 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

GATOT SUDARMONO, SH  
196809081996031002

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PERIODE PENILAIAN: 1 FEBRUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	NURHADI	1	NAMA	FITRI YULIANI, S.Pd		
2	NIP	196612061989031007	2	NIP	198007072003122001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD		Tersusunnya dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah		Kuantitas	Jumlah dokumen RKBMD	1 dokumen
2	Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD		Tersusunnya Kartu Inventaris Ruangan		Kuantitas	Jumlah KIR	2 dokumen
3	Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD		Tersusunnya Kartu Inventaris Barang		Kuantitas	Jumlah KIB	1 dokumen
4	Tersedianya Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD		Tersusunnya Laporan Penyusutan Barang Milik Faerah		Kuantitas	Jumlah Laporan Penyusutan BMD	2 laporan
5	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD		Tersusunnya Laporan Mutasi Aset		Kuantitas	Jumlah Laporan Mutasi Aset	12 Laporan
6	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD		Tersusunnya Laporan Mutasi Persediaan		Kuantitas	Jumlah Laporan Mutasi Persediaan	12 Laporan
7	Terlaksananya Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD		Tersusunnya Berita Acara Penggunaan Barang Milik Daerah		Kuantitas	Berita Acara Penggunaan Barang Milik Daerah	1 dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	Terlaksananya Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Terkelolanya laporan penggunaan dan distribusi Barang Milik Daerah	Kuantitas	Laporan Penggunaan dan Distribusi Barang Milik Daerah	1 laporan
9	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya alat-alat listrik/penerangan bangunan kantor	Kuantitas	Jumlah alat-alat listrik/penerangan bangunan kantor	1 paket
10	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya peralatan rumah tangga	Kuantitas	Jumlah peralatan rumah tangga	1 paket
11	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Kuantitas	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	3 paket
12	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Tersediannya bahan logistik kantor	Kuantitas	Jumlah bahan logistik kantor	3 paket
13	Tersedianya Barang Cetakan dan Penggandaan	Tersedianya barang cetakan dan penggandaan	Kuantitas	Jumlah barang cetakan dan penggandaan	5 paket
14	Tersedianya Bahan Bacaan dan Peraturan Perundang-undangan	Tersedianya bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	Kuantitas	Jumlah bahan bacaan dan peraturan perundang-undangan	1 dokumen
15	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Tersedianya peralatan dan mesin lainnya	Kuantitas	Jumlah peralatan dan mesin lainnya	30 unit
16	Tersedianya Jasa Komunikasi, Sumber Daya Air dan Listrik	Terfasilitasinya jasa komunikasi kantor	Kuantitas	Fasilitasi jasa komunikasi kantor	1 laporan
17	Tersedianya Jasa Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Terfasilitasinya jasa peralatan dan perlengkapan kantor	Kuantitas	Fasilitasi jasa peralatan dan perlengkapan kantor	1 laporan
18	Tersedianya Jasa Pelayanan Umum Kantor	Terlaksananya pemeliharaan kebersihan, keamanan dan taman kantor	Kuantitas	Fasilitasi pemeliharaan kebersihan, keamanan dan taman kantor	1 laporan
19	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan	Terpeliharanya kendaraan dinas jabatan	Kuantitas	Pemeliharaan kendaraan dinas jabatan	1 unit
20	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Operasional atau Lapangan	Terpeliharanya kendaraan dinas operasional/lapangan	Kuantitas	Pemeliharaan kendaraan dinas operasional/lapangan	19 unit
21	Terlaksananya Pemeliharaan Mebel	Terpeliharanya mebel kantor	Kuantitas	Pemeliharaan mebel kantor	10 unit
22	Tersedianya Peralatan dan Mesin Lainnya	Terpeliharanya peralatan dan mesin kantor lainnya	Kuantitas	Pemeliharaan peralatan dan mesin kantor lainnya	45 unit
23	Terlaksananya Pemeliharaan/Rehabilitasi Gedung Kantor dan Bangunan Lainnya	Terpeliharanya gedung kantor dan bangunan lainnya	Kuantitas	Pemeliharaan gedung kantor dan bangunan lainnya	1 laporan

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>- Membantu orang lain belajar</li><li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>- Suka menolong orang lain</li><li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li><li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li><li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>- Bertindak proaktif</li></ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

Pegawai yang Dinilai

NURHADI  
196612061989031007

Yogyakarta, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

FITRI YULIANI , S.Pd  
198007072003122001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PERIODE PENILAIAN: 1 FEBRUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dukungan peralatan kerja yang memadai, seperti: Personal Computer dengan jaringan internet dan intranet yang stabil berbasis Windows 11 dan berkapasitas besar untuk penyimpanan data, alat tulis kantor yang cukup, kendaraan dinas yang terpelihara dengan baik, tempat penyimpanan ketatausahaan (fisik) yang cukup, ruang kerja yang ergonomis.
2.	Dukungan sumber daya manusia lainnya yang memiliki keahlian di bidang umum dan kepegawaian dan pelatihan/bimtek di bidang kepemimpinan, manajerial, pengadaan barang dan jasa, dan manajemen umum serta kepegawaian.
3.	Dukungan koordinasi lintas bidang kerja secara berkala untuk penyusunan konsep produk hukum dan kebijakan instansi, konsep dokumen perencanaan sub kegiatan, dan konsep dokumen evaluasi sub kegiatan.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Produk hukum dan kebijakan instansi, dokumen perencanaan sub kegiatan, dan dokumen evaluasi sub kegiatan yang dievaluasi dalam periode tahunan.
2.	enyusunan konsep dokumen perencanaan sub kegiatan, dan konsep dokumen evaluasi sub kegiatan yang dilakukan dalam periode tahunan.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila dapat memenuhi ekspektasi atasan, maka akan direkomendasikan untuk promosi ke jabatan yang lebih tinggi jika tersedia dan memenuhi persyaratan.
2.	Apabila tidak dapat memenuhi ekspektasi atasan, maka akan diberikan pengarahan pegawai secara lisan oleh atasan langsung.

Pegawai yang Dinilai

NURHADI  
196612061989031007

Yogyakarta, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

FITRI YULIANI , S.Pd  
198007072003122001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Semester I

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	NURHADI	1	NAMA	FITRI YULIANI, S.Pd
2	NIP	196612061989031007	2	NIP	198007072003122001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI  
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Tersedianya Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah SKPD	Tersusunnya dokumen Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Jumlah dokumen RKBMD	1 dokumen	1 dokumen berdasarkan Jumlah dokumen RKBMD	Pimpinan: 🟩
2	Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Tersusunnya Kartu Inventaris Ruangan	Kuantitas	Jumlah KIR	2 dokumen	2 dokumen berdasarkan Jumlah KIR	Pimpinan: 🟩
3	Terlaksananya Pengamanan Barang Milik Daerah SKPD	Tersusunnya Kartu Inventaris Barang	Kuantitas	Jumlah KIB	1 dokumen	1 dokumen berdasarkan Jumlah KIB	Pimpinan: 🟩
4	Tersedianya Laporan Hasil Penilaian Barang Milik Daerah dan Hasil Koordinasi Penilaian Barang Milik Daerah SKPD	Tersusunnya Laporan Penyusutan Barang Milik Faerah	Kuantitas	Jumlah Laporan Penyusutan BMD	2 laporan	2 laporan berdasarkan Jumlah Laporan Penyusutan BMD	Pimpinan: 🟩
5	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersusunnya Laporan Mutasi Aset	Kuantitas	Jumlah Laporan Mutasi Aset	12 Laporan	12 laporan berdasarkan Jumlah Laporan Mutasi Aset	Pimpinan: 🟩
6	Terlaksananya Penatausahaan Barang Milik Daerah pada SKPD	Tersusunnya Laporan Mutasi Persediaan	Kuantitas	Jumlah Laporan Mutasi Persediaan	12 Laporan	6 Laporan berdasarkan Jumlah Laporan Mutasi Persediaan	Pimpinan: 🟩
7	Terlaksananya Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Tersusunnya Berita Acara Penggunaan Barang Milik Daerah	Kuantitas	Berita Acara Penggunaan Barang Milik Daerah	1 dokumen	1 dokumen berdasarkan Berita Acara Penggunaan Barang Milik Daerah	Pimpinan: 🟩
8	Terlaksananya Pemanfaatan Barang Milik Daerah SKPD	Terkelolanya laporan penggunaan dan distribusi Barang Milik Daerah	Kuantitas	Laporan Penggunaan dan Distribusi Barang Milik Daerah	1 laporan	1 laporan berdasarkan Laporan Penggunaan dan Distribusi Barang Milik Daeah	Pimpinan: 🟩
9	Tersedianya Komponen Instalasi Listrik/Penerangan Bangunan Kantor	Tersedianya alat-alat listrik/penerangan bangunan kantor	Kuantitas	Jumlah alat-alat listrik/penerangan bangunan kantor	1 paket	1 paket berdasarkan Jumlah alat-alat listrik/penerangan bangunan kantor	Pimpinan: 🟩
10	Tersedianya Peralatan Rumah Tangga	Tersedianya peralatan rumah tangga	Kuantitas	Jumlah peralatan rumah tangga	1 paket	1 paket berdasarkan Jumlah peralatan rumah tangga	Pimpinan: 🟩
11	Tersedianya Peralatan dan Perlengkapan Kantor	Tersedianya peralatan dan perlengkapan kantor	Kuantitas	Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	3 paket	3 paket berdasarkan Jumlah peralatan dan perlengkapan kantor	Pimpinan: 🟩
12	Tersedianya Bahan Logistik Kantor	Tersediannya bahan logistik kantor	Kuantitas	Jumlah bahan logistik kantor	3 paket	3 paket berdasarkan Jumlah bahan logistik kantor	Pimpinan: 🟩





RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
1	Berorientasi Pelayanan		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>- Membantu orang lain belajar</li><li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>- Suka menolong orang lain</li><li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li><li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li><li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>- Bertindak proaktif</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
7	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	

<b>RATING PERILAKU KERJA</b> SESUAI EKSPEKTASI
<b>PREDIKAT KINERJA PEGAWAI</b> BAIK

Pegawai yang Dinilai

Yogyakarta, 31 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

NURHADI  
196612061989031007

FITRI YULIANI, S.Pd  
198007072003122001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : SEMESTER I

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PERIODE PENILAIAN:  
1 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	NURHADI
	NIP	:	196612061989031007
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	:	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI
	UNIT KERJA	:	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	FITRI YULIANI, S.Pd
	NIP	:	198007072003122001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	UNIT KERJA	:	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	GATOT SUDARMONO, SH
	NIP	:	196809081996031002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Plt. Sekretaris Dinas
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Yogyakarta, 31 Juli 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

Yogyakarta, 31 Juli 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

NURHADI  
196612061989031007

FITRI YULIANI, S.Pd  
198007072003122001

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
NO			NO		
1	NAMA	VALLA MARETA PRAMESHWARI, S.M.	1	NAMA	FITRI YULIANI, S.Pd
2	NIP	199303012015022001	2	NIP	198007072003122001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
UTAMA					
1	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselesaikannya konsep rekomendasi dan usulan pengelolaan kepegawaian	Kuantitas	Jumlah rekomendasi dan usulan pengelolaan kepegawaian	11 jenis
2	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Termanfaatkannya hasil pengelolaan dokumen fisik dan digital kepegawaian	Kuantitas	Jumlah penjagaan hasil pengelolaan dokumen fisik dan digital kepegawaian	6 jenis
3	Terlaksananya Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Tersusunnya konsep analis dan telaah pengelolaan kepegawaian instansi	Kuantitas	Jumlah konsep analisis dan telaah pengelolaan kepegawaian instansi	4 jenis
4	Terlaksananya Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Tersusunnya rekapitulasi hasil evaluasi dan penilaian kepegawaian	Kuantitas	Jumlah rekapitulasi hasil evaluasi dan penilaian kepegawaian	3 jenis
5	Terlaksananya Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Terfasilitasinya konsultasi urusan kepegawaian	Kuantitas	Jumlah fasilitasi konsultasi urusan kepegawaian	13 jenis
6	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersusunnya proses bisnis, standar operasional dan prosedur, kebijakan lain instansi beserta dokumen evaluasi periodik terhadapnya	Kuantitas	Jumlah dokumen proses bisnis, standar operasional dan prosedur, kebijakan lain instansi beserta dokumen evaluasi periodik terhadapnya	4 dokumen

HASIL KERJA					
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
7	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersusunnya konsep dokumen perencanaan dan evaluasi capaian Sub Kegiatan berkaitan umum dan kepegawaian	Kuantitas	Jumlah dokumen konsep perencanaan dan evaluasi capaian Sub Kegiatan berkaitan umum dan kepegawaian	12 dokumen
8	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi di Bidang Umum dan Kepegawaian	Kuantitas	Kegiatan Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi di Bidang Umum dan Kepegawaian yang Diikuti	20 JPL
TAMBAHAN					
PERILAKU KERJA					
1	Berorientasi Pelayanan				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
2	Akuntabel				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
3	Kompeten				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>- Membantu orang lain belajar</li><li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
4	Harmonis				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>- Suka menolong orang lain</li><li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
5	Loyal				
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li><li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li><li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul>			Ekspektasi Khusus Pimpinan:	
6	Adaptif				

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>- Bertindak proaktif</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

VALLA MARETA PRAMESHWARI , S.M.  
199303012015022001

Yogyakarta, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

FITRI YULIANI , S.Pd  
198007072003122001

LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dukungan peralatan kerja yang memadai, seperti: Personal Computer dengan jaringan internet dan intranet yang stabil berbasis Windows 11 dan berkapasitas besar untuk penyimpanan data, alat tulis kantor yang cukup, kendaraan dinas yang terpelihara dengan baik, tempat penyimpanan ketatausahaan (fisik) yang cukup, ruang kerja yang ergonomis.
2.	Dukungan sumber daya manusia lainnya yang memiliki keahlian di bidang umum dan kepegawaian dan pelatihan/bimtek di bidang kepemimpinan, manajerial, pengadaan barang dan jasa, dan manajemen umum serta kepegawaian.
3.	Dukungan koordinasi lintas bidang kerja secara berkala untuk penyusunan konsep produk hukum dan kebijakan instansi, konsep dokumen perencanaan sub kegiatan, dan konsep dokumen evaluasi sub kegiatan.
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Produk hukum dan kebijakan instansi, dokumen perencanaan sub kegiatan, dan dokumen evaluasi sub kegiatan yang dievaluasi dalam periode semesteran dan tahunan.
2.	Penyusunan konsep dokumen perencanaan sub kegiatan, dan konsep dokumen evaluasi sub kegiatan yang dilakukan dalam periode tahunan.
KONSEKUENSI	
1.	Apabila dapat memenuhi ekspektasi atasan, maka akan direkomendasikan untuk promosi ke jabatan yang lebih tinggi jika tersedia dan memenuhi persyaratan.
2.	Apabila tidak dapat memenuhi ekspektasi atasan, maka akan diberikan pengarahan pegawai secara lisan oleh atasan langsung.

Pegawai yang Dinilai

VALLA MARETA PRAMESHWARI , S.M.  
199303012015022001

Yogyakarta, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

FITRI YULIANI , S.Pd  
198007072003122001



EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Semester I

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	VALLA MARETA PRAMESHWARI, S.M.	1	NAMA	FITRI YULIANI, S.Pd
2	NIP	199303012015022001	2	NIP	198007072003122001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda / III/a	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI  
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Terselesaikannya konsep rekomendasi dan usulan pengelolaan kepegawaian	Kuantitas	Jumlah rekomendasi dan usulan pengelolaan kepegawaian	11 jenis	11 Jenis berdasarkan Jumlah rekomendasi dan usulan pengelolaan kepegawaian	Pimpinan: 📌
2	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Termanfaatkannya hasil pengelolaan dokumen fisik dan digital kepegawaian	Kuantitas	Jumlah penjagaan hasil pengelolaan dokumen fisik dan digital kepegawaian	6 jenis	6 jenis berdasarkan Jumlah penjagaan hasil pengelolaan dokumen fisik dan digital kepegawaian	Pimpinan: 📌
3	Terlaksananya Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Tersusunnya konsep analis dan telaah pengelolaan kepegawaian instansi	Kuantitas	Jumlah konsep analisis dan telaah pengelolaan kepegawaian instansi	4 jenis	4 jenis berdasarkan Jumlah konsep analisis dan telaah pengelolaan kepegawaian instansi	Pimpinan: 📌
4	Terlaksananya Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Tersusunnya rekapitulasi hasil evaluasi dan penilaian kepegawaian	Kuantitas	Jumlah rekapitulasi hasil evaluasi dan penilaian kepegawaian	3 jenis	2 Jenis berdasarkan Jumlah rekapitulasi hasil evaluasi dan penilaian kepegawaian	Pimpinan: 📌
5	Terlaksananya Monitoring Evaluasi dan Penilaian Kinerja Pegawai	Terfasilitasinya konsultasi urusan kepegawaian	Kuantitas	Jumlah fasilitasi konsultasi urusan kepegawaian	13 jenis	13 jenis berdasarkan Jumlah fasilitasi konsultasi urusan kepegawaian	Pimpinan: 📌
6	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersusunnya proses bisnis, standar operasional dan prosedur, kebijakan lain instansi beserta dokumen evaluasi periodik terhadapnya	Kuantitas	Jumlah dokumen proses bisnis, standar operasional dan prosedur, kebijakan lain instansi beserta dokumen evaluasi periodik terhadapnya	4 dokumen	4 dokumen berdasarkan Jumlah dokumen proses bisnis, standar operasional dan prosedur, kebijakan lain instansi beserta dokumen evaluasi periodik terhadapnya	Pimpinan: 📌
7	Terlaksananya Pendataan dan Pengolahan Administrasi Kepegawaian	Tersusunnya konsep dokumen perencanaan dan evaluasi capaian Sub Kegiatan berkaitan umum dan kepegawaian	Kuantitas	Jumlah dokumen konsep perencanaan dan evaluasi capaian Sub Kegiatan berkaitan umum dan kepegawaian	12 dokumen	6 dokumen berdasarkan Jumlah dokumen konsep perencanaan dan evaluasi capaian Sub Kegiatan berkaitan umum dan kepegawaian	Pimpinan: 📌
8	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi Pegawai di Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Yogyakarta	Terlaksananya Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi di Bidang Umum dan Kepegawaian	Kuantitas	Kegiatan Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi di Bidang Umum dan Kepegawaian yang Diikuti	20 JPL	48 JPL berdasarkan Kegiatan Peningkatan Kapasitas dan Kompetensi di Bidang Umum dan Kepegawaian yang Diikuti	Pimpinan: 📌

HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩	
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩	
3	Kompeten						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩	
4	Harmonis						
	- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩	
5	Loyal						
	- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩	
6	Adaptif						
	- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩	
7	Kolaboratif						

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
	<div><div>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</div><div>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</div><div>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</div></div>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🏆
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Pegawai yang Dinilai

Yogyakarta, 31 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

VALLA MARETA PRAMESHWARI, S.M.  
199303012015022001

FITRI YULIANI, S.Pd  
198007072003122001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : SEMESTER I

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PERIODE PENILAIAN:  
1 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	VALLA MARETA PRAMESHWARI, S.M.
	NIP	:	199303012015022001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda / III/a
	JABATAN	:	PENELAAH TEKNIS KEBIJAKAN
	UNIT KERJA	:	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	FITRI YULIANI, S.Pd
	NIP	:	198007072003122001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	UNIT KERJA	:	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	GATOT SUDARMONO, SH
	NIP	:	196809081996031002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Plt. Sekretaris Dinas
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Yogyakarta, 31 Juli 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

Yogyakarta, 31 Juli 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

VALLA MARETA PRAMESHWARI, S.M.  
199303012015022001

FITRI YULIANI, S.Pd  
198007072003122001

SASARAN KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF  
BAGI PEJABAT ADMINISTRASI DAN PEJABAT FUNGSIONAL

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

PEGAWAI YANG DINILAI			NO	PEJABAT PENILAI KINERJA			
1	NAMA	PRIYO SETIYONO	1	NAMA	FITRI YULIANI, S.Pd		
2	NIP	196802191988031002	2	NIP	198007072003122001		
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d		
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN		
HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI		RENCANA HASIL KERJA		ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)		(3)		(4)	(5)	(6)
UTAMA							
1	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD		Terfasilitasinya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD		Kuantitas	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang terfasilitasi	69 kali
2	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat		Surat dan dokumen perkantoran lainnya yang terkirim sesuai dengan tujuan		Kuantitas	Jumlah surat dan dokumen perkantoran lainnya yang terkirim sesuai dengan tujuan	700 dokumen
3	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan		Pajak kendaraan dinas jabatan yang terbayarkan tepat waktu		Kuantitas	Jumlah pajak kendaraan dinas jabatan yang terbayarkan tepat waktu	1 unit
4	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Operasional atau Lapangan		Pajak kendaraan dinas lapangan yang terbayarkan tepat waktu		Kuantitas	Jumlah pajak kendaraan dinas lapangan yang terbayarkan tepat waktu	21 unit
TAMBAHAN							
PERILAKU KERJA							
1	Berorientasi Pelayanan						

PERILAKU KERJA		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</li><li>- Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</li><li>- Melakukan perbaikan tiada henti</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
2	Akuntabel	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi</li><li>- Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien</li><li>- Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
3	Kompeten	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</li><li>- Membantu orang lain belajar</li><li>- Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
4	Harmonis	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>- Suka menolong orang lain</li><li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
5	Loyal	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li><li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li><li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
6	Adaptif	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>- Bertindak proaktif</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:
7	Kolaboratif	
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:

Pegawai yang Dinilai

PRIYO SETIYONO  
196802191988031002

Yogyakarta, 2 Januari 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

FITRI YULIANI , S.Pd  
198007072003122001



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2024

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1.	Dukungan sarana dan prasarana yang memadai
2.	Dukungan SDM di bidang terkait untuk koordinasi dan kerja sama
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1.	Laporan pengiriman berkas dalam periode bulanan dan tahunan
2.	Laporan kegiatan fasilitasi rapat, pengurusan pajak kendaraan dalam periode bulanan dan tahunan
3.	Bukti keikutsertaan pelatihan dalam periode semesteran dan tahunan
KONSEKUENSI	
1.	Apabila dapat memenuhi ekspektasi atasan, maka akan diberikan predikat kinerja "sesuai ekspektasi"
2.	Apabila tidak dapat memenuhi ekspektasi atasan, maka akan diberikan pengarahan pegawai secara lisan

Pegawai yang Dinilai

PRIYO SETIYONO  
196802191988031002

Yogyakarta, 2 Januari 2024

Pejabat Penilai Kinerja

FITRI YULIANI , S.Pd  
198007072003122001

EVALUASI KINERJA PEGAWAI  
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: Semester I

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2024

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	PRIYO SETIYONO	1	NAMA	FITRI YULIANI, S.Pd
2	NIP	196802191988031002	2	NIP	198007072003122001
3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Muda Tingkat I / III/b	3	PANGKAT/ GOL. RUANG	Penata Tingkat I / III/d
4	JABATAN	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	4	JABATAN	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	5	UNIT KERJA	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI  
ISTIMEWA

POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN  
CAPAIAN KINERJA ORGANISASI ISTIMEWA



HASIL KERJA							
NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET / SESEUAI EKSPEKTASI	REALISASI BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
UTAMA							
1	Terlaksananya Penyelenggaraan Rapat Koordinasi dan Konsultasi SKPD	Terfasilitasinya penyelenggaraan rapat koordinasi dan konsultasi SKPD	Kuantitas	Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang terfasilitasi	69 kali	40 kali berdasarkan Jumlah rapat koordinasi dan konsultasi yang terfasilitasi	Pimpinan: 🟡
2	Terlaksananya Penyediaan Jasa Surat Menyurat	Surat dan dokumen perkantoran lainnya yang terkirim sesuai dengan tujuan	Kuantitas	Jumlah surat dan dokumen perkantoran lainnya yang terkirim sesuai dengan tujuan	700 dokumen	500 Dokumen berdasarkan Jumlah surat dan dokumen perkantoran lainnya yang terkirim sesuai dengan tujuan	Pimpinan: 🟡
3	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan dan Pajak Kendaraan Perorangan Dinas atau kendaraan Dinas Jabatan	Pajak kendaraan dinas jabatan yang terbayarkan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah pajak kendaraan dinas jabatan yang terbayarkan tepat waktu	1 unit	1 Unit berdasarkan Jumlah pajak kendaraan dinas jabatan yang terbayarkan tepat waktu	Pimpinan: 🟡
4	Tersedianya Jasa Pemeliharaan, Biaya Pemeliharaan, Pajak dan Perizinan Kendaraan Operasional atau Lapangan	Pajak kendaraan dinas lapangan yang terbayarkan tepat waktu	Kuantitas	Jumlah pajak kendaraan dinas lapangan yang terbayarkan tepat waktu	21 unit	21 Unit berdasarkan Jumlah pajak kendaraan dinas lapangan yang terbayarkan tepat waktu	Pimpinan: 🟡
TAMBAHAN							
RATING HASIL KERJA SESUAI EKSPEKTASI							
PERILAKU KERJA						UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG	
1	Berorientasi Pelayanan						
	- Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🟡	
2	Akuntabel						
	- Melaksanakan tugas dengan jujur bertanggung jawab cermat disiplin dan berintegritas tinggi - Menggunakan kekayaan dan BMN secara bertanggung jawab efektif dan efisien - Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🟡	
3	Kompeten						
	- Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik				Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🟡	

PERILAKU KERJA			UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
4	Harmonis		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya</li><li>- Suka menolong orang lain</li><li>- Membangun lingkungan kerja yang kondusif</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
5	Loyal		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah</li><li>- Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara</li><li>- Menjaga rahasia jabatan dan negara</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩 Pimpinan: 🇮🇩
6	Adaptif		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan</li><li>- Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas</li><li>- Bertindak proaktif</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩 Pimpinan: 🇮🇩
7	Kolaboratif		
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi</li><li>- Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah</li><li>- Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama</li></ul>	Ekspektasi Khusus Pimpinan:	Pimpinan: 🇮🇩
RATING PERILAKU KERJA SESUAI EKSPEKTASI			
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI BAIK			

Pegawai yang Dinilai

PRIYO SETIYONO  
196802191988031002

Yogyakarta, 31 Juli 2024  
Pejabat Penilai Kinerja

FITRI YULIANI, S.Pd  
198007072003122001



DOKUMEN EVALUASI KINERJA PEGAWAI

PERIODE : SEMESTER I

PEMERINTAH KOTA YOGYAKARTA

PERIODE PENILAIAN:  
1 JANUARI SD 30 JUNI TAHUN 2024

1.	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	PRIYO SETIYONO
	NIP	:	196802191988031002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Muda Tingkat I / III/b
	JABATAN	:	PENATA LAYANAN OPERASIONAL
	UNIT KERJA	:	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
2.	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	FITRI YULIANI, S.Pd
	NIP	:	198007072003122001
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Penata Tingkat I / III/d
	JABATAN	:	KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
	UNIT KERJA	:	SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	GATOT SUDARMONO, SH
	NIP	:	196809081996031002
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina / IV/a
	JABATAN	:	Plt. Sekretaris Dinas
	UNIT KERJA	:	SEKRETARIAT DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	ISTIMEWA
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Yogyakarta, 31 Juli 2024  
7. Pegawai yang Dinilai

Yogyakarta, 31 Juli 2024  
6. Pejabat Penilai Kinerja

PRIYO SETIYONO  
196802191988031002

FITRI YULIANI, S.Pd  
198007072003122001

## DOKUMENTASI



Wawancara dengan bapak Nurhadi Pengelola Aset Dinas



Wawancara dengan bapak Priyo Pembantu Pengelola Aset Dinas



Wawancara dengan bapak Fadaly



Meninjau Stok Opname di Gudang





Pemanfaatan Barang di Gudang



Wawancara dengan bapak Buyung Wendi





Sosialisasi Penatausahaan Barang Oleh Pengelola Aset Dinas Kepada Pembantu Pengelola Aset Yang Ada Di Bidang



Sosialisasi Langkah – Langkah Penghapusan Aset



Penyimpanan Aset Buku Perpustakaan Yg Menunggu Izin Usul Penghapusannya



Sosialisasi Penataan Usahaan Barang



Rapat Koordinasi Dengan Team Penanata Usahaan Barang Dinas



Sosialisasi Aset

E-Office - Surat Menyurat Online

24

Selamat Datang,  
FITRI YULIAN...

Dashboard

Pencarian Surat

Surat Keluar

Surat Masuk

Laporan

Home > Surat Masuk > Detail

Detail Surat masuk

Download File

Foto Kegiatan

Kembali

Surat

Riwayat/Disposisi

Riwayat/Disposisi

Instansi	Dari & Tanggal	Kepada	Instruksi
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Pengadministrasi Surat Rabu, 7 Agustus 2024 13:26	Sekretaris	
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Sekretaris Kamis, 8 Agustus 2024 8:0	Pimpinan Instansi	untuk hadir bersama mbak Valla
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	FITRI YULIANI, S.Pd. - 198007072003122001 Kamis, 8 Agustus 2024 7:49	VALLA MARETA PRAMESHWARI, S.M	Untuk hadir bersama saya, terimakasih

Contoh Disposisi Pegawai



E-Office - Surat Menyurat Online

Selamat Datang,  
FITRI YULIAN...

Dashboard

Pencarian Surat

Surat Keluar

Surat Masuk

Laporan

Home > Surat Masuk > Detail

Detail Surat masuk

Download FileFoto KegiatanKembali

SuratRiwayat/Disposisi

Riwayat/Disposisi			
Instansi	Dari & Tanggal	Kepada	Instruksi
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Pengadministrasi Surat Rabu, 7 Agustus 2024 13:26	Sekretaris	
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	Sekretaris Kamis, 8 Agustus 2024 8:0	Pimpinan Instansi	untuk hadir bersama mbak Valla
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN	FITRI YULIANI, S.Pd. - 198007072003122001 Kamis, 8 Agustus 2024 7:49	VALLA MARETA PRAMESHWARI, S.M	Untuk hadir bersama saya, terimakasih