

BAB IV

GAMBARAN UMUM OYEK PENELITIAN

4.1 PROFIL INSTANSI

4.1.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Kepegawaian Daerah sebagai perangkat daerah yang merupakan unsur Lembaga Teknis Daerah, yang dalam kedudukannya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah bertugas menyelenggarakan kewenangan di bidang perencanaan dan pengelolaan administrasi pegawai, pembinaan pegawai serta pendidikan dan pelatihan pegawai. Sebagaimana peraturan Bupati Wonogiri Nomor 75 Tahun 2008, Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonogiri memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut :

TUGAS POKOK

Melaksanakan Penyusunan dan Pelaksanaan Kebijakan Daerah di bidang Kepegawaian Daerah.

FUNGSI:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang kepegawaian daerah;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum bidang kepegawaian daerah;
- c. Pembinaan, fasilitasi, dan pelaksanaan tugas di bidang mutasi kepegawaian, pengembangan karier, administrasi dan pembinaan pegawai, serta pendidikan dan pelatihan;
- d. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan bidang kepegawaian daerah;
- e. Pelaksanaan kesekretariatan badan;

- f. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya.

4.1.2. Visi dan Misi

a. Visi

Badan Kepegawaian Daerah (BKD) sebagai Satuan Kerja Perangkat Daerah mengemban tugas dalam menjamin kelancaran penyelenggaraan manajemen kepegawaian daerah. Dalam upayanya menyikapi isu-isu strategis serta tantangan perubahan dan perkembangan lingkungan eksternal yang terjadi, maka BKD memandang perlu untuk menetapkan visi agar mampu mengarahkan jalannya organisasi melalui penyelenggaraan tugas dan fungsinya dalam rangka untuk pencapaian tujuan pembangunan daerah. Adapun visi BKD adalah:

“PENYELENGGARA MANAJEMEN KEPEGAWAIAN BERBASIS KOMPETENSI MENUJU TERCIPTANYA PEGAWAI NEGERI SIPIL PROFESIONAL DAN SEJAHTERA”

Perumusan Visi sebagaimana tersebut di atas, berlandaskan atas pemikiran strategis sebagaimana Amanat Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian Pasal 12 Ayat (2):

Untuk mewujudkan penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), diperlukan Pegawai Negeri Sipil yang profesional, bertanggung jawab, jujur, dan adil melalui pembinaan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja.

Sistem manajemen kepegawaian saat ini memang belum mampu mendorong peningkatan profesionalitas, kompetensi, dan remunerasi yang adil dan layak sesuai dengan tanggungjawab dan beban kerja, sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian. Penataan Kepegawaian/SDM aparatur diarahkan guna mengembangkan dan melaksanakan sistem manajemen kepegawaian yang berbasis kinerja atau berorientasi kepada sistem merit, yang didukung oleh perencanaan kepegawaian yang terintegrasi dan berkelanjutan, tersedianya sistem remunerasi yang adil dan layak, pembinaan karir, dan penilaian berdasar prestasi kerja, diklat berbasis kompetensi, tata nilai, moral, etika dan etos kerja yang baik, dan perlindungan hukum untuk memacu pegawai negeri sipil agar dapat berprestasi tinggi (profesional), dengan memperhatikan perkembangan isu strategis lingkungan organisasi, seperti perubahan kebijakan nasional dalam sistem manajemen Pegawai Negeri Sipil, dan arah kebijakan pembangunan daerah dan sistem karier yang dititik beratkan pada sistem prestasi kerja.

b. Misi

Mengingat pernyataan visi merupakan cita-cita yang ingin diwujudkan dalam jangkauan kedepan mengarah pada perspektif, maka dipandang perlu untuk menjabarkan lebih lanjut dalam pernyataan misi agar dapat dapat tercapai tujuan. Adapun Misi BKD adalah:

- 1) Meningkatkan kualitas perencanaan pengembangan pegawai dan data kepegawaian.

- 2) Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia Aparatur melalui pendidikan dan latihan (Diklat) Aparatur.
- 3) Mewujudkan Penataan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan sesuai kompetensinya.
- 4) Meningkatkan Pembinaan Aparatur dalam rangka mendorong peningkatan disiplin, kinerja dan kesejahteraan pegawai untuk mewujudkan PNSD yang berprestasi tinggi.
- 5) Meningkatkan pelayanan prima administrasi kepegawaian dalam rangka mewujudkan pelayanan administrasi yang tepat didukung oleh penyajian data dan informasi kepegawaian yang akurat.

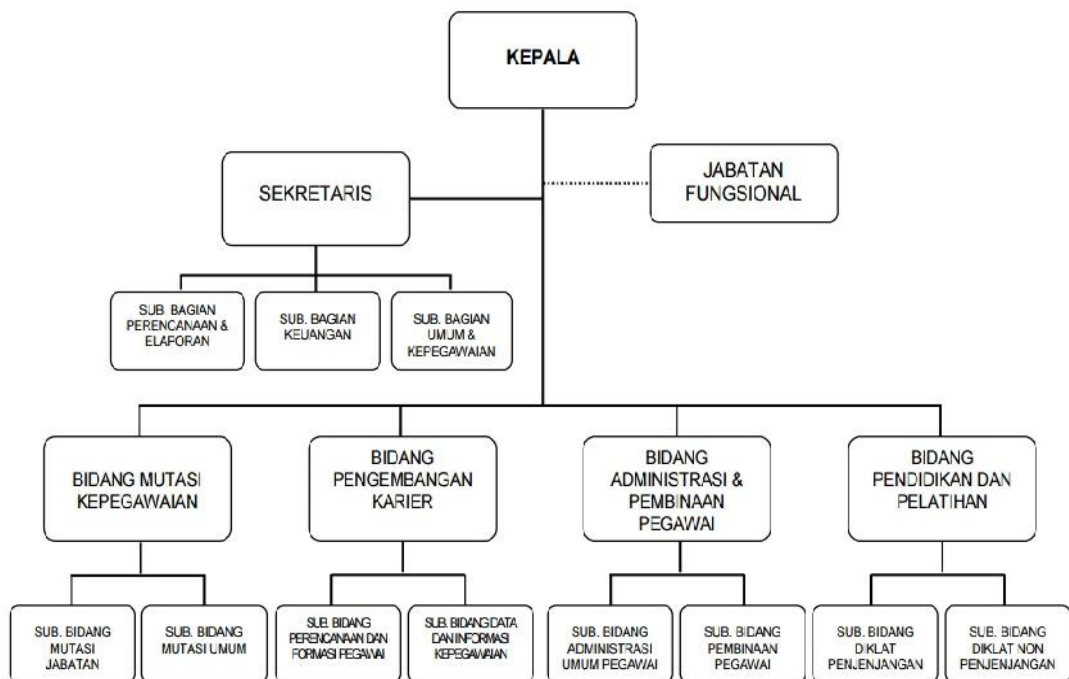
4.2 STRUKTUR ORGANISASI

Susunan organisasi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonogiri, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 11 Tahun 2008, tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Wonogiri, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri nomor 25 Tahun 2012, terdiri dari:

- a. Kepala;
- b. Sekretariat;
 - ✓ Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan
 - ✓ Sub Bagian Keuangan
 - ✓ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Mutasi Kepegawaian;
 - ✓ Sub Bidang Mutasi Jabatan

- ✓ Sub Bidang Mutasi Umum
- d. Bidang Pengembangan Karir;
 - ✓ Sub Bidang Data Informasi Kepegawaian
 - ✓ Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai
- e. Bidang Administrasi dan Pembinaan Pegawai;
 - ✓ Sub Bidang Administrasi Umum Pegawai
 - ✓ Sub Bidang Pembinaan Pegawai
- f. Bidang Pendidikan dan Latihan
 - ✓ Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjurangan
 - ✓ Sub Bidang Pendidikan dan Pelatihan Non Penjurangan

**BAGAN ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH
KABUPATEN WONOGIRI**



Gambar 4.1 Struktur Organisasi BKD Wonogiri

4.3 PEMBAGIAN TUGAS DAN WEWENANG

4.3.1. Sekretariat

Tugas Pokok Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang perencanaan dan pelaporan, keuangan, serta umum dan kepegawaian.

Sekretariat Badan Kepegawaian Daerah terdiri dari 3 Sub Bagian, yaitu:

- a. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang perencanaan dan pelaporan.
- b. Sub Bagian Keuangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang keuangan.
- c. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan, pengkoordinasian penyelenggaraan secara terpadu, pelayanan administrasi dan pelaksanaan di bidang umum dan kepegawaian

4.3.2. Tugas Pokok Bidang Mutasi Kepegawaian

Tugas Pokok Bidang Mutasi Kepegawaian adalah melaksanakan persiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang mutasi jabatan dan mutasi umum.

Bidang Mutasi Kepegawaian terdiri dari 2 Sub Bidang, yaitu:

- a. Sub Bidang Mutasi Jabatan, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang mutasi jabatan.
- b. Sub Bidang Mutasi Umum, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang mutasi umum.

4.3.3. Tugas Pokok Bidang Pengembangan Karir

Tugas Pokok Bidang Pengembangan Karir adalah melaksanakan persiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang data dan informasi kepegawaian serta perencanaan dan formasi pegawai.

Bidang Pengembangan Karier terdiri dari 2 Sub Bidang, yaitu:

- a. Sub Bidang Data Informasi Kepegawaian, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang Data dan Informasi Kepegawaian.
- b. Sub Bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai, mempunyai tugas melakukan persiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang Perencanaan dan Formasi Pegawai.

4.3.4. Tugas Pokok Bidang Administrasi dan Pembinaan Pegawai

Tugas Pokok Bidang Administrasi dan Pembinaan Pegawai adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang administrasi umum pegawai dan pembinaan pegawai.

Bidang Administrasi dan Pembinaan Pegawai terdiri dari 2 Sub Bidang, yaitu :

- a. Sub Bidang Administrasi Umum Pegawai, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang administrasi umum pegawai.
- b. Sub Bidang Pembinaan Pegawai, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang pembinaan pegawai.

4.3.5. Tugas Pokok Bidang Pendidikan dan Pelatihan

Tugas Pokok Bidang Pendidikan dan Pelatihan adalah melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan teknis, pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pendidikan dan Pelatihan penjenjangan dan Pendidikan dan Pelatihan Non Penjenjangan.

Bidang Pendidikan dan Latihan terdiri dari 2 Sub Bidang, yaitu :

- a. Sub Bidang Diklat Penjenjangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pendidikan dan Pelatihan Penjenjangan.
- b. Sub Bidang Diklat Non Penjenjangan, mempunyai tugas melakukan penyiapan bahan perumusan kebijakan teknis pembinaan dan pelaksanaan di bidang Pendidikan dan Pelatihan Non Penjenjangan.

Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Subbagian dan Kepala Sub Bidang pada Badan dalam melaksanakan tugasnya berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati dengan memperhatikan prinsip-prinsip manajemen yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, monitoring, evaluasi dan pelaporan sesuai dengan bidang tugasnya masing-masing.

Selain Jabatan Struktural berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Wonogiri Nomor 11 Tahun 2008, Badan Kepegawaian Daerah mempunyai kelompok jabatan fungsional. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas sesuai dengan jabatan Fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Kelompok Jabatan Fungsional terdiri dari sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok sesuai dengan bidang keahliannya. Jumlah Jabatan Fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan dan beban kerja. Jenis dan Jenjang Jabatan Fungsional diatur sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4.4 ANALISIS SISTEM BERJALAN

Analisis sistem dilakukan untuk menguraikan sistem yang utuh ke dalam bagian-bagian. Analisis sistem dilakukan untuk menguraikan sistem yang utuh ke dalam bagian-bagian dengan maksud untuk mengidentifikasi dan mengevaluasi permasalahan-permasalahan, hambatan-hambatan yang terjadi dan kebutuhan-kebutuhan yang diharapkan, sehingga dapat diusulkan perbaikan. Analisis permasalahan adalah hal yang pertama dilakukan setelah

mendapatkan spesifikasi kebutuhan pengguna. Analisis bertujuan untuk mendapatkan pemahaman secara keseluruhan tentang sistem yang akan dikembangkan berdasarkan dari masukan pengguna dan beberapa pihak yang berkompeten dengan sistem yang dibuat.

4.4.1. Mengidentifikasi Masalah

Dalam pelaksanaan ujian dinas Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Wonogiri sebagai instansi pelaksana sampai saat ini masih menggunakan cara-cara manual yaitu dengan menerima usulan-usulan dari masing-masing instansi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri dimana proses pengusulannya dengan cara pengiriman biodata calon peserta ujian dinas dan syaratnya ke BKD Wonogiri, kemudian akan di laksanakan seleksi administrasi, kemudian bagi peserta lolos akan diberikan kartu tes ujian dinas. Pelaksanaan Ujian Dinas menggunakan media kertas, dan peserta ujian dinas mengerjakan pada lembar jawab yang disediakan panitia. Setelah ujian dinas selesai lembar jawab akan dikoreksi secara manual oleh panitia ujian dinas dalam hal ini Badan Kepegawaian Daerah Wonogiri.

Hal ini mengakibatkan sistem pelaksanaan ujian dinas akan membutuhkan waktu yang lama, selain itu kurang akurat karena kesalahan akan lebih banyak terjadi dalam pengoreksian lembar jawab yang dilakukan secara manual oleh manusia. Dari masalah-masalah di atas maka dibutuhkan sebuah sistem yang dapat membantu dalam pelaksanaan ujian dinas pegawai yang dapat menjawab permasalahan yang dihadapi BKD Kabupaten Wonogiri.

4.4.2. Memahami Kerja Sistem Berjalan

Proses pelaksanaan ujian dinas pada Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonogiri dilakukan secara manual yaitu diawali dari BKD Kabupaten Wonogiri membuat surat edaran yang berisi pengumuman pelaksanaan ujian dinas bagi pegawai yang memenuhi syarat ujian dinas kemudian mengirimkannya ke unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri.

Unit kerja setelah menerima surat edaran kemudian membuat daftar usulan pegawai yang memenuhi syarat untuk diusulkan menjadi calon peserta ujian dinas selanjutnya mengirimkan daftar pegawai disertai dengan dokumen pendukung ke Badan Kepegawaian Daerah Wonogiri.

Setelah menerima daftar pegawai dan dokumen-dokumen pendukung dari unit kerja, Badan Kepegawaian Daerah kemudian melakukan pengecekan kelengkapan berkas pendukung. Jika berkas pendukung lengkap maka akan diproses ke pencatatan data. Jika tidak lengkap maka akan dikembalikan ke unit kerja untuk dilengkapi lagi sampai batas waktu penerimaan berkas masih dibuka. Karena pelaksanaan ujian dinas menyesuaikan kuota APBD (Anggaran dan) maka jika pengusulan dari unit kerja itu melebihi kuota akan diadakan seleksi. Seleksi dan penentuan peserta ujian dinas didasarkan pada masa kerja pangkat/golongan pegawai yang di persyaratkan. Bagi peserta yang lolos diberikan kartu peserta dan berhak mengikuti tes bagi yang tidak lolos dapat mendaftar kembali pada ujian dinas selanjutnya.

Dari proses pelaksanaan ujian dinas pegawai yang lulus tes akan diumumkan ke unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Wonogiri dan akan di buat Surat Tanda Lulus Ujian Dinas yang arsipnya di simpan di Badan Kepegawaian Daerah Wonogiri dan lainnya di berikan ke pegawai yang lulus untuk dapat digunakan sebagai syarat kenaikan pangkat. Bagi yang tidak lulus ujian masih memiliki kesempatan untuk mendaftar pada ujian dinas selanjutnya.

4.4.3. Pelaksanaan Ujian Dinas

4.4.3.1 Rencana Pelaksanaan

Berikut ini adalah rencana jadwal kegiatan-kegiatan yang dilakukan Badan Kepegawaian Daerah dalam pelaksanaan tes ujian dinas:

Tabel 4.1 Tabel Pelaksanaan Ujian Dinas

No	Uraian Kegiatan	Rencana Pelaksanaan	Keterangan
1.	Penyampaian surat pemberitahuan pelaksanaan ujian dinas	27 Maret 2015	-
2.	Inventarisasi dan seleksi administrasi calon peserta ujian dinas.	April – Mei 2015	-
3.	Rapat persiapan dan penetapan peserta ujian dinas	8 Juni 2015	-
4.	Pengarahan kepada calon peserta ujian dinas dan pengambilan nomor peserta	10 Juni 2015	-
5.	Pelaksanaan Ujian Dinas - Ujian tertulis (Tk I dan Tk II) - Ujian Presentasi (Tk II)	15-16 Juni 2015 17 Juni 2015	-
6.	Koreksi	Minggu III dan IV Juni	-
7.	Rapat penetapan hasil ujian (penetapan kelulusan)	Juli 2015	-
8.	Pengumuman hasil ujian	Juli 2015	-

4.4.3.2 Materi Ujian Dinas

Materi Ujian Dinas dibagi menjadi 2 yaitu :

a. Ujian Dinas Tingkat 1

- ✓ Kelompok A (Pancasila, UUD 1945 dan GBHN / Perencanaan Pembangunan Nasional)
- ✓ Kelompok B (Peraturan Kepegawaian dan KORPRI)
- ✓ Kelompok C (Pengetahuan Perkantoran)
- ✓ Kelompok D (Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi, Tata Kerja Pemda serta Pengetahuan mengenai Bidang Substantif dan Pengetahuan lainnya)
- ✓ Kelompok E (Bahasa Indonesia dan Sejarah Indonesia)

b. Ujian Dinas Tingkat 2

- ✓ Kelompok A (Pancasila, UUD 1945 dan Perencanaan Pembangunan Nasional)
- ✓ Kelompok B (Peraturan Kepegawaian dan KORPRI)
- ✓ Kelompok C (Teori Kepemimpinan dan Fungsi Manajemen)
- ✓ Kelompok D (Tugas Pokok, Fungsi, Struktur Organisasi, Tata Kerja Pemda serta Pengetahuan mengenai Bidang Substantif dan Pengetahuan lainnya)
- ✓ Kelompok E (Bahasa Indonesia dan Sejarah Indonesia)
- ✓ Kelompok F (Perkembangan Politik Dalam Negeri dan Luar negeri)
- ✓ Kelompok G (Karya Tulis).

4.4.3.3 Pembobotan

Pembobotan atau nilai patokan untuk masing-masing materi ujian dinas sesuai SE Bersama BAKN dan Ketua LAN Nomor : 12/SE/1981 dan Nomor : 193/SEK LAN/8/1981 adalah sebagai berikut :

Tabel 4.2 Tabel Nilai Patokan Ujian Dinas

Materi Ujian Dinas		Tk .1	Tk. 2
Kelompok A			
a	Pancasila	15	15
b	UUD 1945	15	15
c	GBHN	15	10
Kelompok B			
a	Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian	10	5
b	KORPRI	10	5
Kelompok C			
a	Pengetahuan Perkantoran	8	
b	Teori kepemimpinan		5
c	Fungsi manajemen		5
Kelompok D			
a	Tugas pokok, fungsi, struktur organisasi, dan tata kerja instansi yang bersangkutan	8	5
b	Pengetahuan mengenai substantif instansi yang bersangkutan dan pengetahuan lain	8	5
Kelompok E			
a	Bahasa Indonesia	6	5
b	Sejarah Indonesia	5	5
Kelompok F			
a	Perkembangan politik dalam negeri, ekonomi dan pembangunan		5
b	Perkembangan politik luar negeri		5
Kelompok G			
a	Karya Tulis		10
Total Bobot		100	100

4.4.3.4 Penilaian Ujian Dinas

a. Rumus menghitung nilai kelulusan

$$\frac{\text{NPR} \times \text{NP}}{100} = \text{NT}$$

- ✓ NT = Nilai Tertimbang, adalah Nilai Persentasi (NPR) dikalikan dengan Nilai Patokan (NP) dibagi 100.
- ✓ NPR = Nilai Persentasi, adalah Jumlah Betul dibagi jumlah soal dikalikan 100 (untuk masing-masing materi)
- ✓ NP = Nilai Patokan masing-masing materi sesuai SE Bersama BAKN dan Ketua LAN Nomor : 12/SE/1981 dan Nomor : 193/SEK LAN/8/1981.

b. Penilaian Ujian Karya Tulis

Bobot nilai presentasi (paparan) 70 % dengan perincian :

- ✓ Etika penyampaian : bobot nilai 10 %
- ✓ Penguasaan alat bantu : bobot nilai 10 %
- ✓ Keruntutan paparan : bobot nilai 20 %
- ✓ Penguasaan materi : bobot nilai 30 %

Bobot nilai isi karya tulis 30 %. Alokasi waktu pemaparan Karya Tulis untuk masing-masing peserta maksimal 45 menit, dengan pembagian sebagai berikut :

- ✓ Presentasi (paparan) peserta : 15 menit
- ✓ Tanya jawab : 30 menit

Penilaian untuk masing-masing aspek adalah sebagai berikut :

- ✓ Kurang : 50 – 59
- ✓ Cukup : 60 – 69
- ✓ Baik : 70 – 79
- ✓ Baik sekali : 80 – 90

4.4.3.5 Kriteria Kelulusan Ujian Dinas

a. Ujian Dinas Tingkat 1

Jumlah nilai batas lulus bagi peserta ujian dinas tingkat. 1, adalah 65

Nilai Tertimbang (NT), dengan ketentuan :

- ✓ Nilai Persentasi (NPR) Pancasila dan UUD 1945 serendah-rendahnya 70.
- ✓ Nilai Persentasi (NPR) lainnya serendah-rendahnya 40.

b. Ujian Dinas Tingkat 2

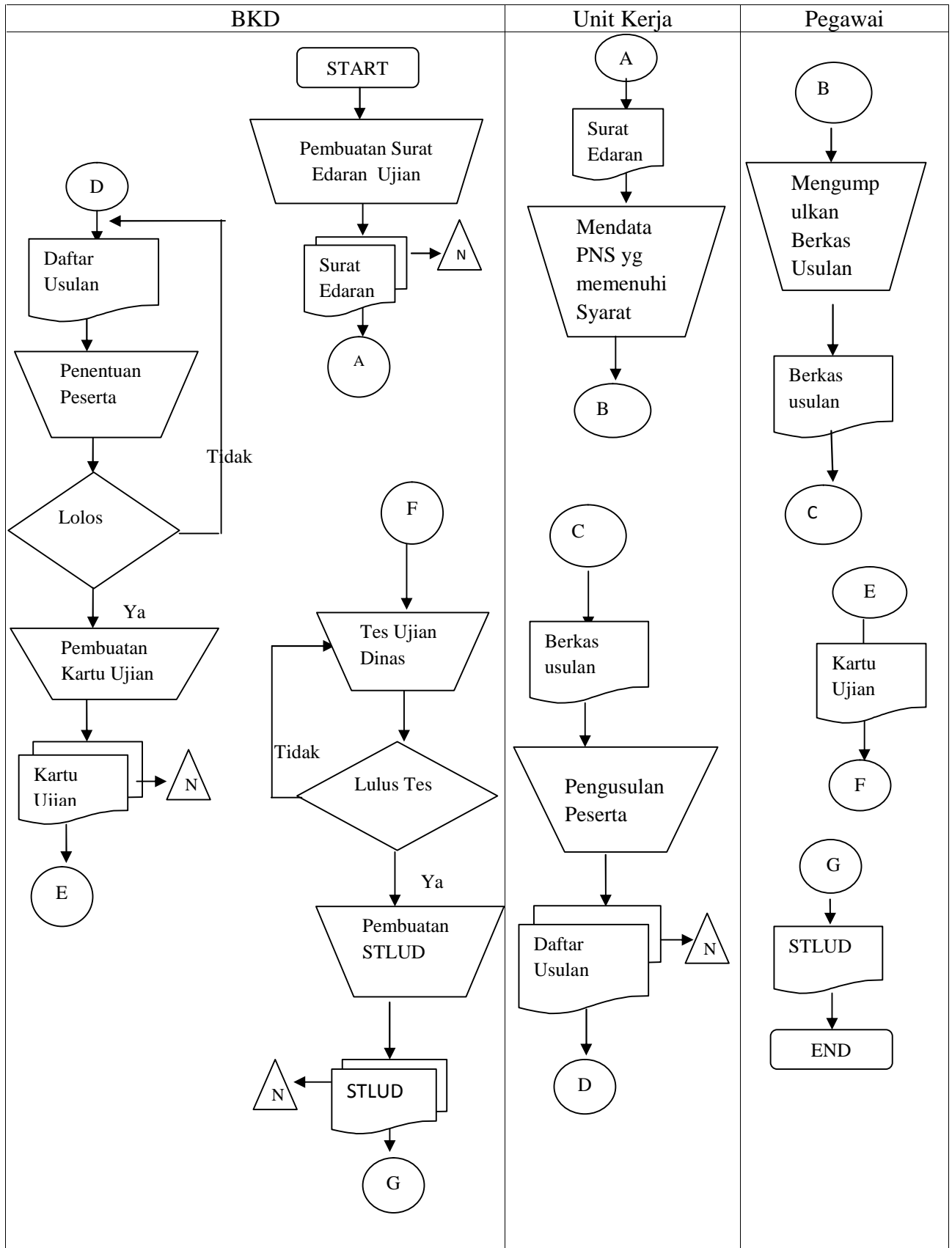
Jumlah nilai batas lulus bagi peserta ujian dinas tingkat . 2, adalah 70

Nilai Tertimbang (NT), dengan ketentuan :

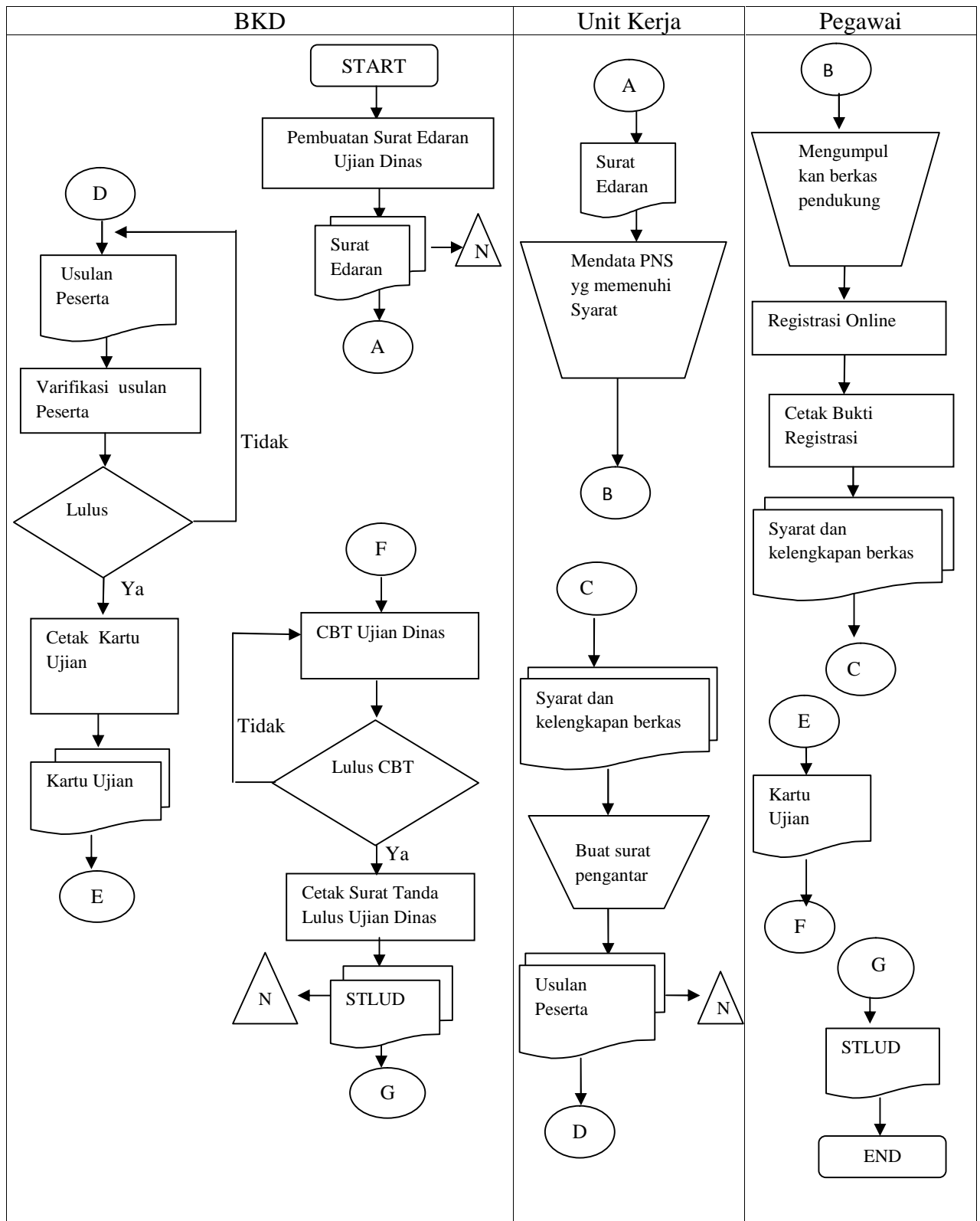
- ✓ Nilai Persentasi (NPR) Pancasila dan UUD 1945 serendah-rendahnya 70.
- ✓ Nilai Persentasi (NPR) lainnya serendah-rendahnya 40.

4.4.4. Flow Chart Ujian Dinas

Sistem berjalan dan usulan sistem baru pada pelaksanaan ujian dinas Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonogiri digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.2 Flowchart Sistem Berjalan Pada Ujian Dinas



Gambar 4.3 Flowchart Perancangan Sistem Yang Diusulkan

4.4.5 Studi Kasus

Agustina Wulandari, A.Md dan Diyono adalah Pegawai golongan II/d yang tidak memiliki ijazah strata satu. Sehingga untuk bisa naik pangkat harus mengikuti ujian dinas. Mereka kemudian mengajukan untuk mengikuti ujian dinas melalui sub bagian kepegawaian di unit kerjanya untuk di usulkan ke Badan Kepegawaian Daerah. Setelah melalui tahap seleksi calon peserta ujian dinas, Pwgawai tersebut dinyatakan lulus dan mendapat kesempatan untuk mengikuti ujian dinas. Ujian dinas dilaksanakan pada bulan Juni 2015 di tempat yang telah ditetapkan. Hasil ujian dinas kemudian dikoreksi oleh tim ujian dinas yang dibentuk oleh Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Wonogiri. Penilaian ujian dinas sesuai petunjuk penilaian yang tercantum dalam SE bersama BAKN dan ketua LAN Nomor : 12/SE/1981 dan Nomor 193/SEK LAN/8/1981. Berikut rincian hasil penilaian Agustina Wulandari A.Md dan Diyono yang di lakukan Tim Pelaksana Ujian Dinas Badan Kepegawaian Daerah yang akan digunakan untuk menentukan Pegawai yang mengikuti ujian dinas lulus dan tidak lulus.

Tabel 4.3 Tabel Penghitungan Nilai Ujian Dinas

Kelompok Soal	Jml Soal	NP	Agustina W			Diyono		
			Benar	NRP	NT	Benar	NRP	NT
Pancasila	40	15	36	90	13.5	24	60	9
UUD 45	40	15	33	82.50	12.38	23	57.50	8.63
GBHN	20	15	14	70	10.5	15	75	11.25
Kepegawaian	30	10	25	83.33	8.33	19	63.33	6.33
KORPRI	20	10	15	75	7.50	16	80	8
Pengetahuan Perkantoran	25	8	22	88	7.04	18	72	5.76
Tupoksi	15	8	15	100	8	13	86.67	6.93
Pengetahuan Tugas Subtansi Lainnya	15	8	15	100	8	12	80	6.40
Bahasa Indonesia	15	6	13	86.67	5,2	12	80	4.80
Sejarah	15	5	14	93.33	4.67	13	86.67	4.33
Jumlah NT			74.62			60.19		

Rumus Penghitungan NPR :

$$\frac{\text{Jumlah Benar} \times 100}{\text{Jumlah Soal}} = \text{NPR}$$

Contoh NPR Pancasila pada tabel di atas :

$$\frac{36 \times 100}{40} = 90$$

Rumus Penghitungan Nilai NT :

$$\frac{\text{NPR} \times \text{NP}}{100}$$

Contoh Penghitungan Nilai Tertimbang Pancasila :

$$\frac{90 \times 15}{100} = 13.50$$

Berdasarkan hasil penilaian diatas maka kriteria kelulusan Ujian dinas tingkat satu sudah bisa ditentukan. Agustina Wulandari dengan NRP dan jumlah nilai tertimbang diatas syarat kelulusan di nyatakan “LULUS” sedangkan Diyono dengan NRP dan Jumlah Nilai Tertimbang di bawah syarat kelulusan dan dinyatakan “TIDAK LULUS” . Diyono untuk dapat naik pangkat harus mengikuti ujian dinas untuk periode selanjutnya.