PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN JEMBER

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Oleh:
Nabila Wanda Rachmadiani
NIM 210803101026

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
2024

PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN JEMBER

LAPORAN PRAKTIK KERJA NYATA

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk menyelesaikan Program Studi D3 Manajemen Perusahaan dan Memperoleh Gelar Ahli Madya Pada Fakultas
Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Oleh:
Nabila Wanda Rachmadiani
NIM 210803101026

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
2024

PERSEMBAHAN

"*Tulisan ini kupersembahkan untuk keluargaku tercinta, kedua orang tuaku serta sahabat-sahabatku yang telah memberikan kasih sayang,doa,dukungan,serta motivasi baik secara moril maupun materil,*
Untuk teman seperjuangan jurusan Manajemen Perusahaan angkatan 2021 yang sudah berjuang bersama. Terimakasih untuk selama ini."

MOTTO

Sesungguhnya Allah Tidak Akan Mengubah Keadaan Suatu Kaum Sebelum Mereka Mengubah Keadaan Diri Mereka Sendiri.

(terjemahan surat Qs. Ar-Rad:11)[1]

Kesuksesan Dimulai Dari Tekad Yang Kuat Untuk Tidak Menyerah.

(Napoleon Hill)[2]

[1]Qs. Ar-Ra'd: 11

[2] Bisni.com, "80 Contoh Motto Skripsi Aesthetic, Islami, Menginspirasi dan Bermakna.", https://m.bisnis.com/amp/read/20231219/79/1724197/80-contoh-motto-skripsi-aesthetic-islami-menginspirasi-dan-bermakna, (diakses tangga; 19 Juni 2024 pukul 14.25)

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI

UNIVERSITAS JEMBER – FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS

HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS

Nama	:	Nabila Wanda Rachmadiani
NIM	:	210803101026
Program Studi	:	D3 Manajemen Perusahaan
Judul	:	Prosedur Penilaian Kinerja Pegawai Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Menyatakan dengan sesungguhnya dan sebenar-benarnya bahwa laporan Praktik Kerja Nyata yang saya buat adalah benar-benar hasil karya saya sendiri, kecuali apabila dalam pengutipan substansi disebutkan sumbernya dan belum pernah diajukan pada institusi manapun, serta bukan karya jiplakan milik orang lain. Saya bertanggungjawab atas keabsahan dan kebenaran isinya sesuai dengan sikap ilmiah yang harus dijunjung tinggi.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa adanya paksaan dan tekanan dari pihak manapun serta bersedia mendapat sanksi akademik jika ternyata di kemudian hari pernyataan yang saya buat ini tidak benar.

Jember,

Yang menyatakan,

Nabila Wanda Rachmadiani

NIM210803101026

HALAMAN PERSETUJUAN

LAPORAN INI TELAH DISETUJUI

21Juni 2024

Dosen Pembimbing Utama	Dosen Pembimbing Anggota
Tatok Endhiarto, S.E., M.Si.	Salma Fauziyyah, S.E., M.M
NIP. 196004041989021001	NIP 199206212019032024

Mengetahui,
Koordinator Program Studi D3 Manajemen Perusahaan

Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M.
NIP 197912212008122002

HALAMAN PENGESAHAN

PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Nabila Wanda Rachmadiani
NIM : 210803101026
ProgramStudi : D3 ManajemenPerusahaan
Telah dipertahankan didepan Tim Penguji pada tanggal:
4 Juli 2024

dan dinyatakan telah memenuhi sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember

Penguji	TandaTangan
Penguji 1 Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M. CRA., C.NNLP., CM.NNLP., CMA. NIP.196702191992031001	(.....)
Penguji 2 Dr. Intan Nurul Awwaliyah S.E., M.Sc. NIP.197605082002122003	(.....)

Pembimbing

Dosen Pembimbing Utama

Tatok Endhiarto, S.E., M.Si.
NIP.196004041989021001 (.....)

Dosen Pembimbing Anggota

Salma Fauziyyah, S.E., M.M
NIP.1992062120190320024 (.....)

RINGKASAN

Kegiatan magang ini dilakukan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa sejak tanggal 1 Maret 2024 sampai dengan tanggal 7 Juni 2024. Laporan magang ini berjudul Prosedur “Penilaian Kinerja Pegawai Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember”, dimana aktivitas magang utama adalah membantu pengecekan serta sebagai pengingat dalam pengisian perencanaan penilaian kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.

Selain melakukan aktivitas utama magang yang sesuai dengan judul laporan, kegiatan magang lain yang dilakukan antara lain, membantu pengisian pada dokumen untuk agenda surat masuk dan agenda surat keluar, melakukan pengisian DTH (Daftar Transaksi Harian) belanja daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember, Rekap RPD (Rencana Penggunaan Dana) Desa Se Kabupaten Jember..

Beberapa kendala yang ditemui selama melaksanakan kegiatan magang adalah kurangnya pengalaman dalam lingkungan kerja dan kesulitan dalam menyesuaikan diri terhadap lingkungan kerja.

PRAKATA

Dengan mengucapkan puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa karena laporan PKN ini telah selesai disusun dalam rangka memenuhi kewajiban penulis untuk diajukan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Ahli Madya (A.Md) dalam Program Studi Diploma 3 Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen Fakultas Ekonomi dan Bisnis, Universitas Jember.

Penulisan Laporan PKN ini banyak dibantu oleh berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada (urutkan dari jabatan tertinggi), contoh:

1. Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
2. Ema Desia Prajitiasari, S.E., M.M. selaku Koordinator Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember
3. Tatok Endhiarto, S.E., M.Si. selaku Dosen Pembimbing Utama dan Salma Fauziyyah, S.E., M.M. selaku Dosen Pembimbing Anggota yang telah memberikan bimbingan dan pengarahan yang sangat dibutuhkan dalam penyusunan laporan PKN in
4. Drs. Eka Bambang Gusminto, M.M. CRA., C.NNL., CM.NNLP., CMA selaku Dosen Pembimbing Akademik penulis selama masa perkuliahan.
5. Kedua orang tua dan keluarga besar saya yang telah memberikan dukungan dan doa yang terbaik
6. Sahabat-sahabat saya dan saudara perempuan saya yang sudah mendukung dan memberikan doa yang terbaik

Akhirnya penulis mengharapkan semoga Laporan PKN ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

Jember, 24 Juni 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL.....i
HALAMAN JUDUL..... ii
PERSEMBAHAN..... iii
MOTTO..... iv
HALAMAN PERNYATAAN ORISINALITAS v
HALAMAN PERSETUJUAN..... vi
HALAMAN PENGESAHAN..... vii
PRAKATA..... ix
DAFTAR ISI x
DAFTAR GAMBAR xi
DAFTAR LAMPIRAN xii
BAB 1.PENDAHULUAN 1
1.1 Alasan Pemilihan Judul..... 1
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA..... 3
2.1 Pengertian Prosedur 3
2.2.1 Tujuan Penilaian Kinerja 3
BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA 5
3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi Obyek PKN 5
3.2 Struktur Organisasi..... 5
3.2.1 Bagan Struktur Organisasi..... 5
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN..... 8
4.1 Kegiatan Utama Selama Magang..... 8
4.2 Kegiatan Tambahan Selama Magang..... 13
BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN..... 15
5.1 Kesimpulan 15
5.2 Saran..... 15
DAFTAR PUSTAKA..... 16

DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Struktur Organisasi DPMD Kab. Jember.....18

Gambar 4. 1 Flowchart Pelaksanaan Penilaian Kinerja DPMD Kab. Jember 22

Gambar 4. 2 Contoh Sasaran Kinerja Pegawai 23

Gambar 4. 3 Contoh Lampiran SKP 23

Gambar 4. 4 Contoh Evaluasi Kinerja 24

Gambar 4. 5 Contoh Penilaian Kinerja 25

Gambar 4. 6 Contoh Penilaian Hasil Kerja.....26

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Tugas Penetapan Praktik Kerja Nyata

Lampiran 2 : Surat Tugas Dosen Pembimbing

Lampiran 3 : Sertifikat Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Lampiran 4 : Logbook Kegiatan Praktik Kerja Nyata

Lampiran 5 : Kartu Konsultasi dan Bimbingan

Lampiran 6 : Nilai Hasil Praktik Kerja Nyata

Lampiran 7 : Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Nyata

BAB 1.PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Pada dasarnya hal yang paling berperan penting untuk mencapai suatu tujuan yang maksimal adalah dengan memulai dari hal yang paling menunjang untuk tercapainya suatu tujuan tersebut, yaitu sumber daya manusia (SDM).Pada hakikatnya, sumber daya manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi.Maka dari itu sumber daya manusia dan organisasi maupun lembaga memiliki satu kesatuan yang saling membutuhkan.

Menurut **Marwansyah (2016:3),** "SumberDaya Manusia dapat diartikan sebagai pendayagunaan sumber daya manusia didalam organisasi yang dilakukan melalui fungsi-fungsi perencanaan sumber daya manusia, rekruitmen dan seleksi, pengembangan sumber daya manusia, perencanaan dan pengembangan karir, pemberian kompensasi dan kesejahteraan, keselamatan dan kesehatan kerja, dan hubungan industria".

Untuk mengoptimalkan sumber daya manusia dalam keefektifan kegiatan dan meningkatkan kualitas pekerjaan dalam organisasi maupun lembaga diperlukan adanya penilaian kinerja pegawai.Demikian halnya pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember yang juga memerlukan adanya penilaian kinerja terhadap pegawai. Penilaian kinerja pegawai dilaksanakan untuk menjalankan fungsi serta tugasnya secara sistematik dan mampu mencerminkan stabilitas kinerja yang baik, sehingga dapat mengetahuiapakah berhasil atau tidaknyasebuah pelaksanaan pekerjaan di dalam organisasi atau lembaga

Berdasarkan dari uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan observasi dan membuat laporan tugas akhir berjudul **"PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN JEMBER"**

1.2 Fokus PKN

PKN ini dilaksanakan pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember yang berlokasi di Jl. Jawa, Tegal Boto Lor, Sumbersari, Kec. Sumbersari, Kabupaten Jember, Jawa Timur pada tanggal 1 Maret s/d 07 Juni 2024 selama 450 jam.

1.3 Tujuan PKN

a. Mengetahui dan memahami prosedurpenilaian kinerja pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
b. Memperoleh pengetahuan dan pengalaman tentang prosedur penilaian kinerja pegawai yang ada di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.
c. Mengidentifikasi permasalahan dan solusi mengenai penilaian kinerja pegawai yang ada di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.

BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Prosedur

Menurut (Rasto, 2015:48) prosedur, adalah "Istilah yang berkonotasi dengan urutan kegiatan yang direncanakan untuk menangani pekerjaan yang berulang, seragam, dan tetap". Atas dasar tujuan yang dilayani menurut (Rasto, 2015:50) prosedur dapat diklarifikasi menjadi dua jenis yaitu:

a. Prosedur Primer dimaksudkan untuk memperlancar penyelesaian pekerjaan sehari-hari. Contoh jenis prosedur primer: prosedur pesanan, penagihan dan prosedur pembelian.
b. Prosedur Sekunder dimaksudkan untuk memfasilitasi pekerjaan yang dilakukan oleh prosedur primer. Contoh prosedur sekunder: prosedur surat menyurat, layanan telpon dan layanan arsip.

2.2 Penilaian Kinerja

Menurut Kasmir dalam (Ainnisya & Susilowati, 2018),"Penilaian kinerja dilakukan dengan melalui dari yang paling rendah sampai yang paling tinggi. Penilaian didasarkan pada pendapat para penilai. Pada umumnya penilai diberi formulir, yang berisi sejumlah sifat dan ciri-ciri hasil kerja yang harus diisi. Penilaian pada umumnya diisi oleh atasan yang memutuskan pendapat apa yang paling sesuai untuk setiap tingkatan hasil kerja".

2.2.1 Tujuan Penilaian Kinerja

Menurut Siti Santi dan Puji Isyanto (2023), "Tujuan penilaian kinerj adalah untuk menentukan kompensasi, struktur upah, kenaikan gaji, promosi dan lain-lainnya sehingga dapat mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan karyawan".

Adapun Indikator penilaian kinerja sebagai berikut:

1. Tanggung jawab peran Indikator ini mengukur pemenuhan tanggung jawab dari peran yang dijalankan karyawan, mana yang sudah memenuhi harapan dan mana yang belum.
2. Ketepatan waktu Indikator ketepatan waktu paling banyak dipakai perusahaan. Ketepatan waktu dan kecepatan juga menunjukkan efisiensi

kandidat dalam bekerja. Semakin sedikit waktu yang dibutuhkan untuk bekerja, maka semakin efisien proses kerja mereka.

3. Kualitas pekerjaan adalah indikator penting dan digunakan perusahaan dalam menilai hasil kerja karyawan. Indikator ini menentukan keterampilan, kecakapan, dan tingkat kompetensi karyawan dalam bekerja.
4. Kuantitas hasil Hasil pekerjaan juga diukur dengan pemenuhan target dalam satuan waktu, misalnya target harian, mingguan, atau bulanan.
5. Presensi/kehadiran, tingkat kehadiran dapat menggambarkan kedisiplinan dan komitmen karyawan dalam bekerja.

2.2.2 Manfaat Penilaian Kinerja

Menurut Allen (2007:43) untuk menunjukkan manfaat penilaian kinerja yaitu: Penilaian kinerja dilakukan dengan berhati-hati sehingga dapat membantu memperbaiki kinerja pekerja sepanjang tahun,proses penilaian yang efektif merupakan bagian dari manajemen sumber daya manusia yang dapat membantu organisasi berhasil danmerupakan komponen kunci dari strategi kompetitif.

2.3 Kepegawaian

Pengertian Pegawai Negeri Sipil dijelaskan dalam pasal 1 ayat (1) dan (2) Undng-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Ayat (1) “Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah” Dan ayat (2) berbunyi “Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan”.

BAB 3. GAMBARAN UMUM OBJEK PRAKTIK KERJA NYATA

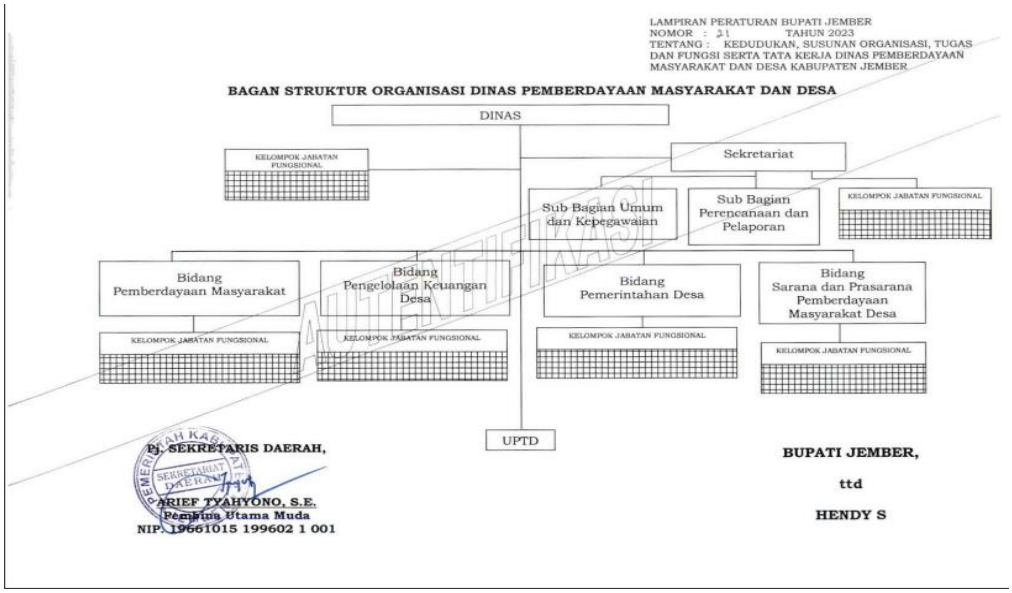
3.1 Sejarah Singkat dan Visi Misi Obyek PKN

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan unsur pelaksana otonomi daerah di bidang Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa di Kabupaten Jember yang berkedudukan dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah. Berpedoman pada RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) Kabupaten Jember 2021-2026, bahwa visi pembangunan Kabupaten Jember adalah sudah waktunya membenahi Jember (Wes Wayahe Mbenahi Jember) dengan berprinsip pada sinergi, kolaborasi, dan Kabupaten Jember menjabarkan arahan RPJMD dimaksud sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Yang mendukung misi ke-3 dari 7 misi utama yaitu menuntaskan kemiskinan struktural dan kultural di semua wilayah dengan memperhatikan tujuan yaitu mengentaskan kemiskinan dan pemenuhan kebutuhan sosial dasar lainnya dengan sasaran meningkatnya presentase desa maju dan mandiri

3.2 Struktur Organisasi

3.2.1 Bagan Struktur Organisasi

Selengkapnya dapat dilihat pada gambar 3.1



Gambar 3.1 Struktur Organisasi DPMD Kab. Jember
(KSOTK DPMD,2023)

3.2.2 Gambaran Tugas

Gambaran tugas dan fungsi pada masing-masing jabatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember sesuai dengan Peraturan Bupati Jember Provinsi Jawa Timur Nomor 21 Tahun 2023 adalah sebagai berikut:

1. Tugas dan Fungsi Sekretariat

Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a, mempunyai tugas mempunyai melaksanakan, mengkoordinasikan tugas merencanakan, mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perencanaan pelaporan dan keuangan serta tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat(1), Sekretariat mempunyai fungsi penyiapan perumusan kebijakan operasional tugas dan dukungan administrasi umum, kepegawaian.

a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 1, mempunyai tugas Menyiapkan administrasi surat yang meliputi penerimaan, pengiriman dan pendistribusian surat.

b. Sub Bagian Perencanaan dan Pelaporan

Sub Bagian Perencanaan dan pelaporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a angka 2, mempunyai tugasmengumpulkan bahan dan mengkoordinasikan penyusunan perencanaan strategis dan perencanaan tahunan Perangkat Daerah.

2. Tugas dan Fungsi Bidang Pemberdayaan Masyarakat

Bidang Pemberdayaan Masyarakat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan Tentara Manunggal Masuk Desa (TMMD), Partisipasi Masyarakat dan Sosial Budaya, Kesejahteraan dan Penanggulangan Kemiskinan.Bidang Pemberdayaan Masyarakat mempunyai fungsi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pemberdayaan masyarakat dan kelembagaan kemasyarakatan di Desa dan Kelurahan.

3. Tugas dan Fungsi Bidang Pengelolaan Keuangan Desa

Bidang Pengelolaan Keuangan Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pembinaan pengelolaan keuangan dan kekayaan desa. Pengelolaan Keuangan Desa mempunyai fungsi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengelolaan keuangan dan kekayaan desa, pelaksanaan perumusan pedoman dan petunjuk teknis tentangpengelolaan keuangan dan kekayaan desa serta bantuankeuangan kepada pemerintahan desa.

4. Tugas dan Fungsi Bidang Pemerintahan Desa

Bidang pemerintahan desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d, mempunyai tugas merencanakan,melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan pemerintahan, pembinaan dan penataan desa, serta menghimpun, mengolah dan merumuskan pedoman/ petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan desa. Fungsi Bidang Pemerintah Desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1), yaitu melakukan pelaksanaan Penataan Desa, pelaksanaan pembinaan dan pengendalian penyelenggaraan pemerintahan desa.

5. Tugas dan Fungsi Bidang Sarana dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Desa

Bidang Sarana Dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Desa sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e, mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan dan mengkoordinasikan program dan kegiatan pengembangan ekonomi masyarakat desa. Bidang Sarana Dan Prasarana Pemberdayaan Masyarakat Desa mempunyai fungsi perumusan dan pelaksanaan kebijakan teknis bidang pengembangan ekonomi dan teknologi tepat guna desa.

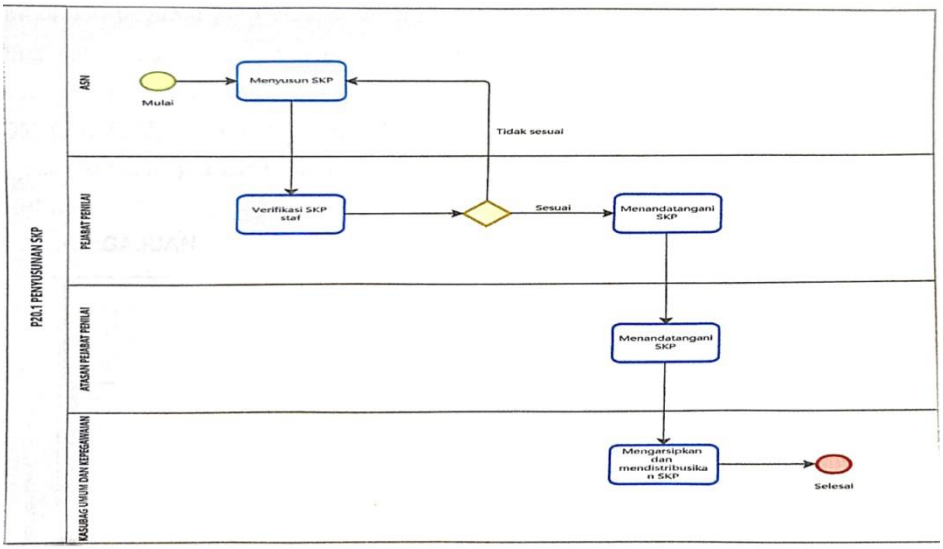
BAB 4. HASIL DAN PEMBAHASAN

4.1 Kegiatan Utama Selama Magang

4.1.1 Penilaian Kinerja Di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Jember

Penilaian kinerja pegawai merupakan proses penilaian yang dilakukan perusahaaan atau sebuah lembaga untuk menghasilkan pegawai yang berkualitas dan berdedikasi yang tinggi. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desamelakukan penilaian kinerja pegawai menggunakan cara Sasaran Kinerrja Pegawai (SKP) yang dilakukan setahun sekali, pada periode Januari-Desember yang dibagi menjadi 4 triwulan. Seiring dengan derasnya arus reformasi birokrasi, aparatur negara dituntut untuk meningkatkan kinerja dalam rangka peningkatan pelayanan publik. Maka Indonesia melakukan penyempurnaan penilaian kineja yang semula menggunakanSasaran Kerja Pegawai (SKP), berubah menjadi Sasaran Kinerja Pegawai menurut Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019. Sasaran Kinerja Pegawai merupakan rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.Pedoman penyusunan dan penilaian SKP berdasarkan PP Nomor 30 Tahun 2019.

Pengajuan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa diawali dari pegawai ASN menyusun SKP, dan kemudian diverifikasi oleh pejabat penilai masing-masing. Jika SKP tidak sesuai maka akan direvisi pegawai penyusun SKP sesuai arahan, jika telah sesuai maka akan ditandatangani oleh pejabat penilai tersebut, dan ditandatangani juga oleh atasan dari pejabat penilai. Setelah selesai maka dokumen SKP akan diarsipkan dan didistribusikan kepada pegawai yang bersangkutan oleh Kasubag Umum dan Kepegawaian. Selengkapnya untuk flowchart pelaksanaan penilaian kinerja dapat dilihat pada gambar 4.1



Gambar 4.1 Flowchart Pelaksanaan Penilaian Kinerja

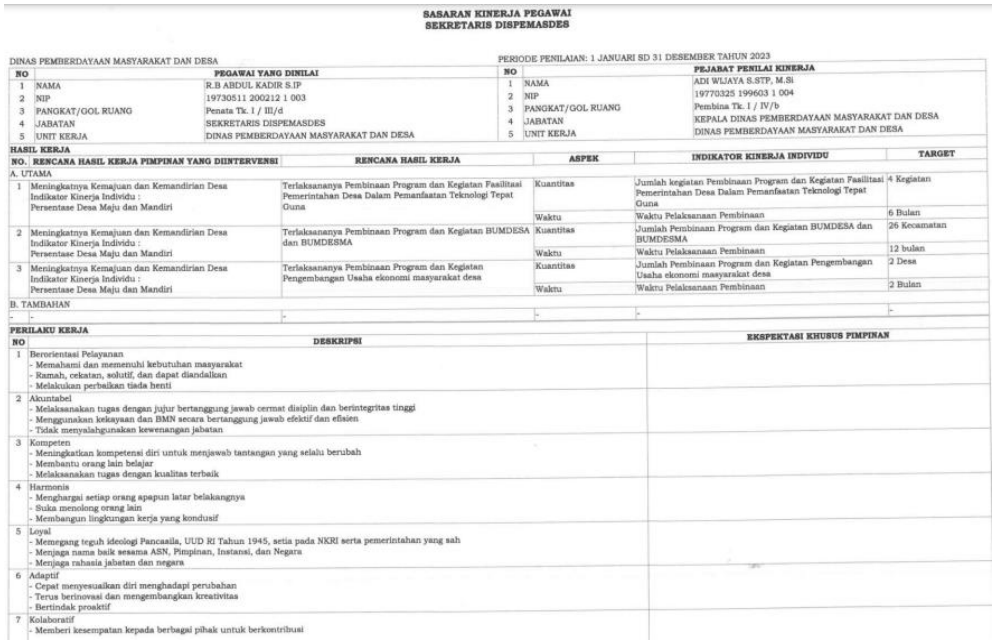
Sumber : Kantor DPMD Kabupaten Jember, 2024

4.1.2 Prosedur Penilaian Pegawai Pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember

Dalam prosedur penilaian kinerja pegawai seluruh bagianmemiliki peranan yang penting di dalam kantor, karena seluruh pegawai diwajibkan mengakses sistem sasaran kinerja pegawai (SKP), untuk mencatat segala kegiatan yang dikerjakan masing-masing pegawai di dalam maupun di luar kantor sebagai bahan pelaporan kepada pimpinan. Terdapat 3 tahapan penilaian kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa yaitu :

1) Tahap Perencanaan

Di tahap ini pegawai diwajibkan untuk menyusun sasaran kinerja pegawai berdasarkan tugas, fungsi, wewenangyang dibagi menjadi 4 triwulan dalam setahun dan ditetapkan sesuai dengan Peraturan Bupati Jember Provinsi Jawa Timur Nomor 21 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Menyusun sasaran kinerja pegawai diperlukan untuk mendapatkan tunjangan dan menentukan mutasi atau kenaikan pangkat pegawai. Contoh tahap perencanaan dapat di lihat pada gambar 4.2



SASARAN KINERJA PEGAWAI
SEKRETARIS DISPEMASDES

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA — PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	R.B ABDUL KADIR S.IP	1	NAMA	ADI WIJAYA S.STP, M.Si
2	NIP	197305111 200212 1 003	2	NIP	19770325 199603 1 004
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Tk. I / III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina Tk. I / IV/b
4	JABATAN	SEKRETARIS DISPEMASDES	4	JABATAN	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
5	UNIT KERJA	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	5	UNIT KERJA	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

HASIL KERJA

NO.	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN YANG DIINTERVENSI	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
A. UTAMA					
1	Meningkatnya Kemajuan dan Kemandirian Desa Indikator Kinerja Individu : Persentase Desa Maju dan Mandiri	Terlaksananya Pembinaan Program dan Kegiatan Fasilitasi Pemerintahan Desa Dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Kuantitas	Jumlah kegiatan Pembinaan Program dan Kegiatan Fasilitasi Pemerintahan Desa Dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	4 Kegiatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Pembinaan	6 Bulan
2	Meningkatnya Kemajuan dan Kemandirian Desa Indikator Kinerja Individu : Persentase Desa Maju dan Mandiri	Terlaksananya Pembinaan Program dan Kegiatan BUMDESA dan BUMDESMA	Kuantitas	Jumlah Pembinaan Program dan Kegiatan BUMDESA dan BUMDESMA	26 Kecamatan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Pembinaan	12 bulan
3	Meningkatnya Kemajuan dan Kemandirian Desa Indikator Kinerja Individu : Persentase Desa Maju dan Mandiri	Terlaksananya Pembinaan Program dan Kegiatan Pengembangan Usaha ekonomi masyarakat desa	Kuantitas	Jumlah Pembinaan Program dan Kegiatan Pengembangan Usaha ekonomi masyarakat desa	2 Desa
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Pembinaan	2 Bulan
B. TAMBAHAN					
-	-	-	-	-	-

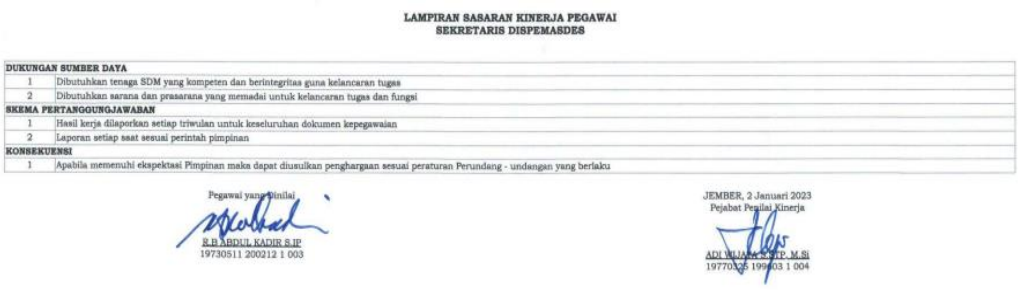
PERILAKU KERJA

NO	DESKRIPSI	EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti	
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	
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	
4	Harmonis - Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya - Suka menolong orang lain - Membangun lingkungan kerja yang kondusif	
5	Loyal - Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD RI Tahun 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah - Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara - Menjaga rahasia jabatan dan negara	
6	Adaptif - Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan - Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas - Bertindak proaktif	
7	Kolaboratif - Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi	

Gambar 4.2 Contoh Sasaran Kinerja Pegawai Bapak Abdul Kadir Triwulan I

Sumber : Kantor DPMD Kab. Jember, 2024

Selain menyusun SKP pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa juga perlu menyusun lampiran sasaran kinerja dimana didalamnya terdapat dukungan sumber daya, skema pertanggung jawaban, dan konsekuensi. Pada konsekuensi ini apabila pegawai memenuhi ekspektasi pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku. Maka dari itu memerlukan pengingat serta pengecekan terhadap penyusunan perencanaan SKP karena pegawai kurang memperhatikan dalam penyusunan tersebut. Dalam hal ini pengingat memiliki peran penting dalam penerapan kedisiplinan penyusunan sasaran kinerja pegawai. Selengkapnya untuk contoh lampiran sasaran kinerja dapat di lihat pada gambar 4.3



LAMPIRAN SASARAN KINERJA PEGAWAI
SEKRETARIS DISPEMASDES

DUKUNGAN SUMBER DAYA	
1	Dibutuhkan tenaga SDM yang kompeten dan berintegritas guna kelancaran tugas
2	Dibutuhkan sarana dan prasarana yang memadai untuk kelancaran tugas dan fungsi
SKEMA PERTANGGUNGJAWABAN	
1	Hasil kerja dilaporkan setiap triwulan untuk keseluruhan dokumen kepegawaian
2	Laporan setiap saat sesuai perintah pimpinan
KONSEKUENSI	
1	Apabila memenuhi ekspektasi Pimpinan maka dapat diusulkan penghargaan sesuai peraturan Perundang - undangan yang berlaku

Pegawai yang Dinilai

R.B ABDUL KADIR S.IP
19730511 200212 1 003

JEMBER, 2 Januari 2023
Pejabat Penilai Kinerja

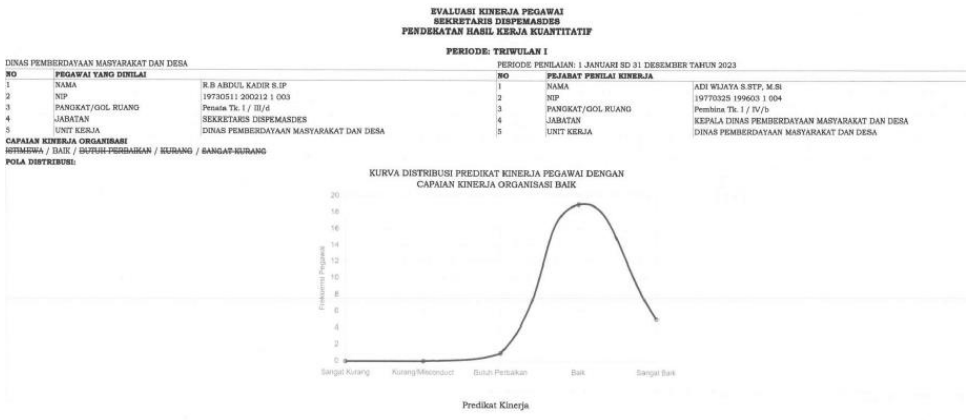
ADI WIJAYA S.STP, M.Si
19770325 199603 1 004

Gambar 4.3 Contoh Lampiran SKP Bapak Abdul Kadir Triwulan I

Sumber : Kantor DPMD Kab. Jember, 2024

2) Tahap Evaluasi

Tahap evaluasi ini akan menunjukkan kebutuhan untuk meninjau ulang sasaran kinerja yang telah ditetapkan pegawai dan menunjukkan peningkatan kinerja pegawai setiap 4 triwulan dalam setahun untuk mencapai sasaran tersebut. Jika terdapat sasaran kinerja yang belum terpenuhi maka pegawai perlu meningkatkan pencapaian sasaran kinerja. Maka dari itu diperlukan pengecekan dalam pengisian sasaran kinerja pegawai agar mempermudah dalam pengoptimalan hasil evaluasi pada SKP tersebut. Berikut ini untuk contoh tahap evaluasi kinerja dapat dilihat pada gambar 4.4



EVALUASI KINERJA PEGAWAI
SEKRETARIS DISPEMASDES
PENDEKATAN HASIL KERJA KUANTITATIF

PERIODE: TRIWULAN I

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA — PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

NO	PEGAWAI YANG DINILAI		NO	PEJABAT PENILAI KINERJA	
1	NAMA	R.B ABDUL KADIR S.IP	1	NAMA	ADI WIJAYA S.STP, M.Si
2	NIP	19730511 200212 1 003	2	NIP	19770325 199603 1 004
3	PANGKAT/GOL RUANG	Penata Tk. I / III/d	3	PANGKAT/GOL RUANG	Pembina Tk. I / IV/b
4	JABATAN	SEKRETARIS DISPEMASDES	4	JABATAN	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
5	UNIT KERJA	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	5	UNIT KERJA	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA

CAPAIAN KINERJA ORGANISASI
~~ISTIMEWA~~ / BAIK / ~~BUTUH PERBAIKAN~~ / ~~KURANG~~ / ~~SANGAT KURANG~~
POLA DISTRIBUSI:

KURVA DISTRIBUSI PREDIKAT KINERJA PEGAWAI DENGAN CAPAIAN KINERJA ORGANISASI BAIK

Gambar 4.4 Contoh Evaluasi Kinerja Bapak Abdul Kadir Triwulan I

Sumber : Kantor DPMD Kab. Jember, 2024

3) Tahap Penilaian

Pada tahap ini pegawai yang telah menyusun sasaran kinerja dengan benar dan sesuai maka akan langsung ditanda tangani oleh pejabat penilai. Untuk yang menilai pegawai ASN pada setiap bidang yaitu Kepala Bidang itu sendiri, sedangkan untuk Kepala bidang akan dinilai oleh Kepala Dinas dan Kepala Dinas akan langsung dinilai oleh Bupati. Maka dari itu Kepala bidang, Kepala Dinas, dan Bupati memiliki peran utama dalam tahap penilaian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Selengkapnya untuk contoh tahap penilaian pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jember dapat dilihat pada gambar 4.5

NO	RENCANA HASIL KERJA PIMPINAN	RENCANA HASIL KERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG
A. UTAMA							
1	Meningkatnya Kemajuan dan Kemandirian Desa Indikator Kinerja Individu : Persentase Desa Maju dan Mandiri	Terlaksanasnya Pembinaan Program dan Kegiatan Fasilitasi Pemerintahan Desa Dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	Kuantitas	Jumlah kegiatan Pembinaan Program dan Kegiatan Fasilitasi Pemerintahan Desa Dalam Pemanfaatan Teknologi Tepat Guna	4 Kegiatan	Terlaksanasnya Pelatihan Pengembangan Desa Wisata di Desa Dukuhdempok Kecamatan Wuluhan	Pantau perkembangannya
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Pembinaan	6 Bulan	Kegiatan dilaksanakan pada bulan Maret dengan persiapan mulai bulan Februari	Lanjutkan
2	Meningkatnya Kemajuan dan Kemandirian Desa Indikator Kinerja Individu : Persentase Desa Maju dan Mandiri	Terlaksanasnya Pembinaan Program dan Kegiatan BUMDESA dan BUMDESMA	Kuantitas	Jumlah Pembinaan Program dan Kegiatan BUMDESA dan BUMDESMA	26 Kecamatan	Terlaksanasnya kegiatan Pra MAD dan MAD Laporan Pertanggungjawaban Keuangan BUMDESMA Tahun 2022 dan Perencanaan Kegiatan Tahun 2023 di 26 Kecamatan Terlaksanasnya Kegiatan Pelatihan Penyusunan Laporan Keuangan BUMDESMA Se Kab. Jember	Lanjutkan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Pembinaan	12 bulan	Pelaksanaan Kegiatan pada bulan Januari sampai dengan Desember	Pantau pelaksanaannya
3	Meningkatnya Kemajuan dan Kemandirian Desa Indikator Kinerja Individu : Persentase Desa Maju dan Mandiri	Terlaksanasnya Pembinaan Program dan Kegiatan Pengembangan Usaha ekonomi masyarakat desa	Kuantitas	Jumlah Pembinaan Program dan Kegiatan Pengembangan Usaha ekonomi masyarakat desa	2 Desa	Pembinaan Program dan Kegiatan Pengembangan Usaha ekonomi masyarakat desa masih dalam tahapan persiapan	Lanjutkan
			Waktu	Waktu Pelaksanaan Pembinaan	2 Bulan	Pelaksanaan pada bulan Mei sampai dengan Juni	Persiapkan dengan baik pelaksanaannya
B. TAMBAHAN							
-	-	-	-	-	-	-	-
RATING HASIL KERJA ~~DIATAS EKSPEKTASI~~ / SESUAI EKSPEKTASI / ~~DIBAWAH EKSPEKTASI~~							
PERILAKU KERJA							
NO	DESKRIPSI			EKSPEKTASI KHUSUS PIMPINAN	UMPAN BALIK BERKELANJUTAN BERDASARKAN BUKTI DUKUNG		
1	Berorientasi Pelayanan - Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat - Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan - Melakukan perbaikan tiada henti						
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						
3	Kompeten - Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah - Membantu orang lain belajar - Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik						
4	Harmonis -Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya -Suka memolong orang lain -Membangun lingkungan kerja yang kondusif						
5	Loyal -Menjaga 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						
6	Adaptif -Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan -Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas -Bertindak proaktif						
7	Kolaboratif -Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi -Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah -Menggunakan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama						
RATING PERILAKU KERJA ~~DIATAS EKSPEKTASI~~ / SESUAI EKSPEKTASI / ~~DIBAWAH EKSPEKTASI~~							
PREDIKAT KINERJA PEGAWAI ~~SANGAT BAIK~~ / BAIK / ~~BUTUH PERBAIKAN~~ / ~~KURANG (MISCONDUCT)~~ / ~~SANGAT KURANG~~							

Gambar 4.5 Contoh Penilaian Bapak Abdul Kadir Triwulan I

Sumber : Kantor DPMD Kab. Jember, 2024

4.1.3 Penilaian Hasil Kinerja

Berdasarkan evaluasi kinerja yang dilakukan selama periode penilaian, pegawai akan menunjukkan pencapaian yang signifikan dalam mencapai tujuan dan tanggung jawabnya. Penilaian Kinerja pegawai ini dinilai sesuai dengan produktivitas, kualitas kerja, dan kemampuan untuk bekerja secara efektif dalam sebuah tim. Selain itu juga di dalam penilaian hasil kinerjaterdapat rating hasil

kerja, rating perilaku kerja, dan predikat kinerja pegawai yang menunjukkan apakah kinerja pegawai sudah sesuai ekspektasi atau tidak. Dengan demikian, didalam hasil penilaian kinerja ini bisa menunjukkan kontribusi apa yang dilakukan pegawai terhadap kesuksesan organisasi/lembaga secara keseluruhan, namun jika pegawai tidak menyusun SKP maka pegawai tersebut tidak mendapatkan tunjangan dan tidak bisa naik jabatan. Berikut ini untuk contoh penilaian hasil kerja dapat di lihat pada gambar 4.6

PERIODE: TRIWULAN I

DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA — PERIODE PENILAIAN: 1 JANUARI SD 31 DESEMBER TAHUN 2023

1	PEGAWAI YANG DINILAI		
	NAMA	:	R.B ABDUL KADIR S.IP
	NIP	:	197305112002121003
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tk. I / III/d
	JABATAN	:	SEKRETARIS DISPEMASDES
	UNIT KERJA	:	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
2	PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	ADI WIJAYA S.STP, M.Si
	NIP	:	197703251996031004
	PANGKAT/GOL RUANG	:	Pembina Tk. I / IV/b
	JABATAN	:	KEPALA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
	UNIT KERJA	:	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA		
	NAMA	:	Ir. H. HENDY SISWANTO ST., IPU
	NIP	:	
	PANGKAT/GOL RUANG	:	
	JABATAN	:	BUPATI JEMBER
	UNIT KERJA	:	PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
4.	EVALUASI KINERJA		
	CAPAIAN KINERJA ORGANISASI	:	BAIK
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	:	BAIK
5.	CATATAN/REKOMENDASI		

Gambar 4.6 Contoh Penilaian Hasil Kerja Bapak Abdul Kadir Triwulan I

Sumber : Kantor DPMD Kab. Jember, 2024

4.2 Kegiatan Tambahan Selama Magang

Selain tugas utama, terdapat tugas tambahan yang diberikan selama magang di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember yaitu: membantu pengecekan serta sebagai pengingat dalam pengisian perencanaan penilaian kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember, membantu pengisian pada dokumen untuk agenda surat masuk dan agenda surat keluar, melakukan pengisian DTH (Daftar Transaksi Harian) belanja daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember, Rekap RPD (Rencana Penggunaan Dana) Desa Se Kabupaten Jember, dan membantu pengisian analisis jabatan DPMD Kab. Jember.

4.3 Identifikasi Masalah

Dalam penilaian kinerja pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember terdapat beberapa kendala atau permasalahan yang dihadapi yaitu :

1. Kurangnya Penerapan Kedispilinan

Mengumpulkan perencanan sasaran kinerja yang dilakukan seluruh pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa merupakan sebuah kewajiban. Perencanaan sasaran kinerja yang dilakukan pegawai dimulai pada awal Januari dan peniliaian dilakukan setiap 4 triwulan dalam setahun. Banyaknya tugas kegiatan yang dilakukan pegawai sering kali tidak menginput atau terlambat dalam mengumpulkan sasaran kinerja pegawai tersebut pada aplikasi SKP online.

2. Tidak Adanya Sanksi Tegas

Ketika adanya keterlambatan dalam pengisian perencanaan SKP pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa tidak ada sanksi yang diberlakukan oleh pejabat yang berwenang sehingga menyebabkan kurangnya tanggung jawab dan disiplin pegawai dalam pengisian atau pengumpulan rencana sasaran kinerja.

4.4 Solusi

Dari kendala yang telah di jelaskan diatas. Ada beberapa solusi yang dapat dilakukan oleh Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember dalam menyelesaikan kendalatersebut yaitu:

1. Seharusnya pimpinan bisa langsung menegur pegawai yang belum menginput atau membuat sasaran kinerja pegawai sehingga pegawai bisa lebih bertanggung jawab terhadap kewajiban yang dimilikinya.
2. Melakukan pembentukan sanksi yang jelas dan konsisten untuk pegawai jika ada yang tidak memenuhi batas waktu pengumpulan atau terlambat dalam penginputan SKP sehingga dapat disiplin dalam mengumpulkan tanpa adanya keterlambatan.

BAB 5. KESIMPULAN DAN SARAN

5.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil pembahasan yang telah disusun dalam penulian laporan ini, maka penulis dapat menarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desamelakukan penilaian kinerja pegawai menggunakan cara Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Terdapat 3 tahap prosedur penilaian kinerja pegawai yaitu: Tahap perencanaan, Tahap evaluasi, dan Tahap penilaian.
2. Penyusunan penilaian kinerja pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa memerlukan pengingat dan pengecekan terhadap penyusunan perencanaan SKP karena pegawai kurang memperhatikan dalam penyusunan tersebut. Dalam hal ini pengingat dan pengecekan memiliki peran penting dalam penerapan kedisiplinan dan untuk mengoptimalkan penyusunan sasaran kinerja pegawai.
3. Dalam melaksanakan penilaian kinerja terdapat kendala yang dihadap seperti kurangnya penerapan kedispilinan dan tidak adanya sanksi tegas sehingga menyebabkan banyaknya pegawai yang terlambat dalam menginput atau mengumpulkan sasaran kinerja pegawai.

5.2 Saran

Berdasarkan pembahasan dan kesimpulan maka saran untuk Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember untuk dijadikan acuan dalam meningkatkan kinerja pegawai yaitu:

1. Sebaiknya pegawai harus lebih mengoptimalkan dalam peningkatan kedisiplinan agar dapat mewujudkan hasil kinerja yang baik dan mampu menyelesaikan pekerjaan sesuai dengan target dan tujuan instansi.
2. Sebaiknya terdapat peninjauan kembali dalam substansi pemberian sanksi kepada pegawai yang tidak taat dalam pengumpulan dan penginputan SKP agar penyusunan sasaran kinerja pegawai dapat menjadi bahan evaluasi untuk pemberian tunjangan dan kenaikan pangkat.

DAFTAR PUSTAKA

Administrator. 2023. *Dinas PMD JEMBER*. https://dispemasdes.jemberkab.go.id/pages/tentang-kami. (Diakses 27 Mei 2024).

Agustirah, Adhi Nur. 2018. *PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DENGAN SISTEM SASARAN KERJA PEGAWAI (SKP) PADA BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN PERTANIAN JAKARTA SELATAN*. https://repository.bsi.ac.id/repo/16051/PROSEDUR-PENILAIAN-KINERJA-PEGAWAI-DENGAN-SISTEM-SASARAN-KERJA-PEGAWAI-(SKP)-PADA-BADAN-PENELITIAN-DAN-PENGEMBANGAN-PERTANIAN-JAKARTA-SELATAN. (Diakses 08 Juni 2024).

Bisni.com, "*80 Contoh Motto Skripsi Aesthetic, Islami, Menginspirasi dan Bermakna*.", https://m.bisnis.com/amp/read/20231219/79/1724197/80-contoh-motto-skripsi-aesthetic-islami-menginspirasi-dan-bermakna, (diakses tangga; 19 Juni 2024 pukul 14.25).

Marwansyah. (2019). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.

PP Republik Indonesia. 2019. Peraturan Perintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang *Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil*.

Perbub Jember. 2023. Peraturan Bupati Jember Nomor 21 tentang *Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember.*

Rasto. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Afabeta.

Riyan Wijaya. 2019. *PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA PEGAWAI DINAS LINGKUNGAN HIDUP DAN KEHUTANAN DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA.*https://dspace.uii.ac.id/bitstream/handle/123456789/18142/16211105.pdf?sequence=11&isAllowed=y. (Diakses pada 22 Mei 2024).

Santi Siti & Isyanto Puji. 2023. *ANALISIS PENILAIAN KINERJA TERHADAP PEGAWAI POJOK KAFE & RESTO*. https://ejournal.45mataram.ac.id/index.php/economina/article/download/628/560/3479. (Diakses pada 25 Mei 2024).

SM Chusminah, Haryati Ati. R. 2019. ANALISIS PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PADA BAGIAN KEPEGAWAIAN DAN UMUM DIREKTORAT JENDERAL P2P KEMENTERIAN KESEHATAN. https://media.neliti.com/media/publications/490509-none-33f91d7b.pdf. (Diakses 10 Juni 2024).

UU. 2023. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang *Aparatur Sipil Negara*.

Wibowo. (2017). *Manajemen Kinerja-Edisi Kelima*. Depok: PT Raja Grafinda Persada.

LAMPIRAN

Lampiran 1: Surat Tugas Penetapan Praktik Kerja Nyata

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
JALAN SUDARMAN NO. 01, TELP. (0331) 410 910 Jember 681111
J E M B E R

Jember, 26 Februari 2024

Nomor : 800/ 1110 /35.09.414/2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Perihal : Perubahan Usulan Penempatan Program Magang MBKM

Kepada
Yth : Ka.OPD dan Bagian di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember
Di -
JEMBER

Menindaklanjuti surat Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember tanggal 21 Februari 2024 nomor :1708/UN25.1.4/PM/2024 perihal Perubahan Usulan Penempatan Program Magang MBKM dan surat Sekretaris Daerah tangal 19 Februari 2024 nomor 800/998/35.09.414/2024 perihal Penetapan Mahasiswa MBKM Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, bersama ini kami informasikan bahwa penambahan 18 orang mahasiswa D3 Manajemen Perusahanaan Universitas Jember kami daya gunakan di OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember untuk mengoptimalkan kegiatan magang MBKM mahasiswa (sebagaimana daftar terlampir) dikarenakan adanya pengurangan 29 orang mahasiswa yang mengundurkan diri dikarenakan alasan akademik.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KABUPATEN JEMBER

SUKOWINARNO, SH, S.Pd, M.Pd
Pembina Utama Muda
NIP.196602151986021005

Tembusan Kepada Yth:
1. Bpk. Bupati Jember (sebagai laporan);
2. Sekretaris Daerah Kab.Jember;
3. Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
4. Arsip

Lampiran Surat Kepala BKPSDM Kabupaten Jember
Tanggal : 26 Februari 2024
Nomor : 800/ 1110 /35.09.414/2024
Perihal : Perubahan Usulan Penempatan Program Magang MBKM

NO	NAMA	NIM	PRODI	PENEMPATAN MAGANG PADA BAGIAN/OPD PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
1	Elya Safanah	210803101016	D3 Manajemen Perusahaan	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Jember
2	Muhammad Ega Daniswara	190803101057	D3 Manajemen Perusahaan	
3	Rhahel Hibatullah Azzah	210803101055	D3 Manajemen Perusahaan	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Jember
4	Yusrizal Jofi Firdaus	210803101064	D3 Manajemen Perusahaan	
5	Gerardo Jaya Novanda	210803101036	D3 Manajemen Perusahaan	Satuan Polisi Pamong Praja
6	Amelia Fitriandita Putri	210803101061	D3 Manajemen Perusahaan	Dinas Tenaga Kerja
7	Mohammad Dival Pahlevi	210803101056	D3 Manajemen Perusahaan	Dinas Kepemudaan dan Olah Raga
8	Muhammad Ilham Alif Sutejo	210803101058	D3 Manajemen Perusahaan	Dinas pariwisata
9	Finda Wali Oksadina	210803101051	D3 Manajemen Perusahaan	Inspektorat
10	Nabila Wanda Rachmadiani	210803101026	D3 Manajemen Perusahaan	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
11	Elya Isya Afkarina	210803101043	D3 Manajemen Perusahaan	
12	Narita Alia Imron	210803101012	D3 Manajemen Perusahaan	Dinas Perikanan
13	Harizal Habinuna	210803101031	D3 Manajemen Perusahaan	

Lampiran 2: Surat Tugas Dosen Pembimbing

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 - Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-330224, 334267, 337422, 333147 * Faximile 0331-339029
Laman : www.unej.ac.id

SURAT TUGAS
Nomor : 2701/UN25.1.4/KR/2024

Berdasarkan Rekomendasi Komisi Bimbingan Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember, maka menugaskan nama - nama tersebut dibawah ini:

No	Nama/ NIP	Pangkat/ Golongan	Jabatan	Keterangan
1	Tatok Endhiarto, S.E., M.Si. / NIP. 196004041989021001	Pembina/ IV.a	Lektor Kepala	DPU
2	Salma Fauziyyah, S.E., M.M. / NIP. 199206212019032024	Penata Muda TK.I/ III.b	Asisten Ahli	DPA

Untuk Membimbing Tugas Akhir Mahasiswa :

Nama : Nabila Wanda Rachmadiani,
NIM : 210803101026
Jurusan : D3 Manajemen Perusahaan
Judul : Perkembangan Manajemen Masyarakat pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Demikian untuk mendapat perhatian dan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Ditetapkan di Jember
Pada Tanggal : 15 Maret 2024
Wakil Dekan Bidang Akademik

Dr. Siti Maria Wardayati, M.Si, Ak.CA,CPA
NIP. 196608051992012001

Tembusan :
1. Wakil Koordinator Pokja Bidang Akademik, Kemahasiswaan,dan Alumni
2. Mahasiswa yang bersangkutan
3. Pertinggal

Lampiran 3: Sertifikat Kegiatan Praktik Kerja Nyata

SERTIFIKAT

Praktek Kerja Nyata

Diberikan Kepada :

Nabila Wanda Rachmadiani

NIM 210803101026

Telah menyelesaikan Magang Program MBKM pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember Periode tanggal 01 Maret - 07 Juni 2024

Jember, 7 Juni 2024

ADI WIJAYA, S.STP, M. Si

NIP. 19770325 199603 1 004

Lampiran 4: Logbook Kegiatan Praktik Kerja Nyata

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jl. Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331-337990 Faximile 0331-332150
Email : feb@unej.ac.id Website : www.feb.unej.ac.id

Nama : Nabila Wanda Rachmadiani
NIM : 210803101026
Jenis MBKM : Mandiri
Mitra Kegiatan : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kab. Jember

No.	Tanggal	Jam Mulai	Jam Selesai	Penjelasan Kegiatan
1.	01/03/2024	08.00	15.00	1. Perkenalan Terhadap Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 2. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 3. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi
2.	04/03/2024	08.00	16.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Memberikan nomor surat pada surat keluar dan menuliskan surat keluar pada buku agenda surat keluar kesekretariatan 3. Membuat table pada microsoft excel untuk membuat daftar belanja makanan dan minuman (sub kegiatan Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor). 4. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan dan kemudian memberikan ke bidang yang dituju serta meminta tanda tangan pada pihak penerima
3.	05/03/2024	08.00	16.00	1. Mengisi dan mengganti tahun Kerangka Acuan Kerja Kegiatan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa pada Microsoft Word 2. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 3. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 4. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan dan kemudian memberikan ke bidang yang dituju serta meminta tanda tangan pada pihak penerima
4.	06/03/2024	08.00	16.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 3. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan dan kemudian memberikan ke bidang yang dituju serta meminta tanda tangan pada pihak penerima 5. Memberikan nomor surat pada surat keluar dan menuliskan surat keluar pada buku agenda surat keluar kesekretariatan
5.	07/03/2024	08.00	16.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 3. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan dan kemudian memberikan ke bidang yang dituju serta meminta tanda tangan pada pihak penerima 4. Pada jam 08.40-15.10 terdapat pembekalan magang MBKM
6.	08/03/2024	08.00	15.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 3. Jam 10.00 izin untuk menemui Dosen Pembimbing Lapangan untuk meminta tanda tangan pada RKP 4. Jam 13.00 menjadi pembawa acara pada acara Pelepasan Purna Tugas dan Mutasi ASN DPMD Kab. Jember di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
7.	11/03/2024	08.00	16.00	LIBUR
8.	12/03/2024	08.00	16.00	CUTI BERSAMA
9.	13/03/2024 (pulang jam 15.00 dikarenakan Hari Ramadhan)	08.00	15.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 3. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan dan kemudian memberikan ke bidang yang dituju serta meminta tanda tangan pada pihak penerima 4. Menuliskan nomor surat yang keluar 5. Mengisi Penjabatan, Bakat,Minat, dan Tempramen pada setiap bidang di Microsoft Excel
10.	14/03/2024	08.00	15.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 3. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan dan kemudian memberikan ke bidang yang dituju serta meminta tanda tangan pada pihak penerima 4. Menuliskan nomor surat yang keluar 5. Melanjutkan mengisi Penjabatan, Bakat,Minat, dan Tempramen pada setiap bidang di Microsoft Excel 6. Melakukan Scan beberapa dokumen
11.	15/03/2024	08.00	14.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 3. Membuat Table Laporan Pendapatan Dharma Wanita Persatuan Dispemasdes Kab. Jember Pada Excel 4. Membuat Table Laporan Pengumpulan Zakat Pada Excel 5. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan dan kemudian memberikan ke bidang yang dituju serta meminta tanda tangan pada pihak penerima
12.	18/03/2024	08.00	15.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 3. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan dan kemudian memberikan ke bidang yang dituju serta meminta tanda tangan pada pihak penerima 4. Mengisi Table Daftar Transaksi HarianBelanja Daerah (DTH)
13.	19/03/2024	08.00	15.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 3. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan 4. Menuliskan nomor surat yang keluar
14.	20/03/2024	08.00	15.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 3. Menuliskan surat masuk dalam buku pencatatan 4. Menuliskan nomor surat yang keluar
15.	21/03/2024	08.00	15.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 3. Menuliskan nomor surat yang keluar 4. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan
16.	22/03/2024	08.00	14.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 3. Menuliskan nomor surat yang keluar
17.	25/03/2024	08.00	15.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 3. Menuliskan nomor surat yang keluar
18.	26/03/2024	08.00	15.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 3. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan
19.	27/03/2024	08.00	15.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel dan lembar disposisi 2. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan 3. Mengikuti arahan supervisor untuk membantu dalam membagikan takjil gratis.
20.	28/03/2024	08.00	15.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 3. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan
21.	29/03/2024	08.00	15.00	Libur Hari Wafat Isa Almasih
22.	01/04/2024	08.00	15.00	1. Membuat Tabel pada excel untuk daftar arisan dan lotre 2024 2. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 3. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi
23.	02/04/2024	08.00	15.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Menuliskan nomor surat yang keluar 3. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi
24.	03/04/2024	08.00	15.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 3. Menuliskan nomor surat yang keluar
25.	04/04/2024	08.00	15.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 3. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan Menuliskan nomor surat yang keluar
26.	05/04/2024	08.00	14.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan 3. Menuliskan nomor surat yang keluar

27.	08/04/2024	08.00	15.00	Cuti Bersama
28.	09/04/2024	08.00	15.00	Cuti Bersama
29.	10/04/2024	08.00	16.00	Libur Hari Raya
30.	11/04/2024	08.00	16.00	Libur Hari Raya
31.	12/04/2024	08.00	15.00	Cuti bersama
32.	15/04/2024	08.00	16.00	Cuti bersama
33.	16/04/2024	08.00	16.00	Tidak Masuk Karena Ijin untuk Check Up Mata
34.	17/04/2024	08.00	16.00	1. Menjadi MC pada Acara Halal Bi Halal Idul Fitri 1445 H Dinas PMD Kab Jember 2. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 3. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi
35.	18/04/2024	08.00	16.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 3. Menyalin Dokumen Mamin Rapat 4. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan
36.	19/04/2024	08.00	15.00	1. Menggandakan nota yang ada di dinas PMD Kab. Jember 2. Mengcopy Catatan Keuangan ke buku Halaman Baru
37.	22/04/2024	08.00	16.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel 2. Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 3. Meminta TTD CV. BEDJO MULYO pada surat nota dinas sub. kegiatan penyediaaan jasa pelayanan umum kantor 4. Mengisi Table Daftar Transaksi HarianBelanja Daerah (DTH) DPMD
38.	23/04/2024	08.00	16.00	1. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan Agenda Surat Masuk di Microsoft Excel 2. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan 3. Membuat Surat Berita Acara Serah Terima Hasil Pekerjaan

39.	24/04/2024	08.00	16.00	1. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan 2. Mengisi Table Daftar Transaksi HarianBelanja Daerah (DTH) DPMD 3. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel dan Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi
40.	25/04/2024	08.00	16.00	1. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel dan Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 2. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan 3. Mengisi Table Daftar Transaksi HarianBelanja Daerah (DTH) DPMDS
41.	26/04/2024	08.00	15.00	1. Menuliskan surat masuk dalam pencatatan 2. Memasukkan surat masuk ke dalam agenda surat masuk pada Excel dan Menuliskan Surat masuk ke dalam lembar disposisi 3. Mengisi Table Daftar Transaksi HarianBelanja Daerah (DTH) DPMD
42.	29/04/2024	08.00	16.00	Melakukan pengeditan terhadap surat undangan melalui canva
43.	30/04/2024	08.00	16.00	1. Melakukan pengeditan terhadap surat undanga 2. Meminta TTD untuk form aktivitas yang ada dibidang 4 (Sarana Prasarana)
44.	01/05/2024	08.00	16.00	LIBUR HARI BURUH INTERNASIONAL / PEKERJA
45.	02/05/2024	08.00	16.00	Mengedit Surat Perintah Tugas untuk Kepala Bidang Sarana Prasarana serta staff yang digunakan untuk melakukan perjalanan dinas
46.	03/05/2024	08.00	15.00	Mengedit Surat Perintah Tugas untuk Kepala Bidang Sarana Prasarana serta staff yang digunakan untuk melakukan perjalanan dinas
47.	06/05/2024	08.00	16.00	1. Melakukan pengeditan terhadap surat undangan 2. Melakukan penempelan Invoice ke kertas HVS untuk dijadikan rekapan
48.	07/05/2024	08.00	16.00	1. Menggandakan surat perintah tugas milih kepala bidang serta staff 2. Membantu menuliskan Nota perjalanan dinas milik Bidang Sarana dan prasarana

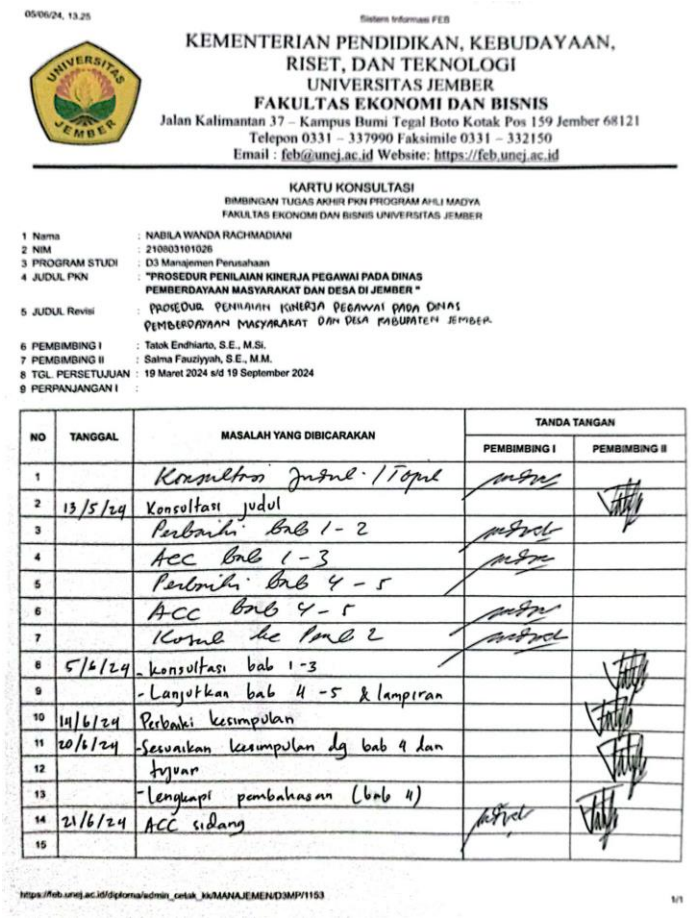
49.	08/05/2024	08.00	16.00	1. Membantu merekap surat perintah tugas januari-maret bidang VI (sarana prasarana) 2. Menggandakan surat perintah tugas milih kepala bidang serta staff.
50.	09/05/2024	08.00	16.00	LIBUR KENAIKAN ISA ALMASIH
51.	10/05/2024	08.00	15.00	CUTI BERSAMA
52.	13/05/2024	08.00	16.00	1. Perkenalan di bidang 2 (Pengelolaan Keuangan Desa) 2. Membantu rekap Rencana Penggunaan Dana Desa Se Kabupaten Jember
53.	14/05/2024	08.00	16.00	Membantu rekap Rencana Penggunaan Dana Desa Se Kabupaten Jember
54.	15/05/2024	08.00	16.00	Membantu rekap Rencana Penggunaan Dana Desa Se Kabupaten Jember
55.	16/05/2024	08.00	16.00	Membantu rekap Rencana Penggunaan Dana Desa Se Kabupaten Jember
56.	17/05/2024	08.00	15.00	Membantu rekap Rencana Penggunaan Dana Desa Se Kabupaten Jember
57.	20/05/2024	08.00	16.00	Membantu membuat PPT Tentang Petunjuk Pelaksanaan Program One Day One Egg Dalam Rangka Penurunan Angka Stunting di Desa
58.	21/05/2024	08.00	16.00	Menjadi MC acara Sosialisasi Keuangan Desa
59.	22/05/2024	08.00	16.00	Membantu memperbaiki rekap Rencana Penggunaan Dana Desa Se Kabupaten Jember
60.	23/05/2024	08.00	16.00	LIBUR HARI RAYA WAISAK
61.	24/05/2024	08.00	15.00	CUTI BERSAMA
62.	27/05/2024	08.00	16.00	Membantu dalam melengkapi kebutuhan rapat pada bidang 2 (Pengelolaan Keuangan Desa)
63.	28/05/2024	08.00	16.00	Membantu memperbaiki rekap Rencana Penggunaan Dana Desa Se Kabupaten Jember

64.	29/05/2024	08.00	16.00	Membantu memperbaiki rekap Rencana Penggunaan Dana Desa Se Kabupaten Jember
65.	30/05/2024	08.00	16.00	Membantu memperbaiki rekap Rencana Penggunaan Dana Desa Se Kabupaten Jember
66.	31/05/2024	08.00	15.00	Membantu memperbaiki rekap Rencana Penggunaan Dana Desa Se Kabupaten Jember
67.	03/06/2024	08.00	16.00	Membantu scan dokumen SPPD Bidang 1(Pemberdayaan Masyarakat)
68.	04/06/2024	08.00	16.00	• Membantu merekap dokumen SPJ PKK dan Lomba Desa • Scan dokumen SPJ PKK dan Lomba Desa
69.	05/06/2024	08.00	16.00	Membantu scan dokumen SPPD Bidang 1(Pemberdayaan Masyarakat)
70.	06/06/2024	08.00	16.00	Membantu menyalin dokumen materai Lomba Desa, BBM Lomba Desa, dan BBM PKK
71.	07/06/2024	08.00	15.00	Membantu scan dokumen SPPD Bidang 1(Pemberdayaan Masyarakat)

Jember, 07 Juni 2024

Mahasiswa	Pembimbing Lapang	Dosen Pembimbing Utama
Nabila Wanda Racmadiani 210803101026	Abdul Majid Ashari S.E,M.M NIP,197404141994021006	Tatok Endhiarto, S.E.,M.Si NIP.196004041989021001

Lampiran 5: Kartu Konsultasi dan Bimbingan



05/06/24, 13.25 Sistem Informasi FEB

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN,
RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121
Telepon 0331 – 337990 Faksimile 0331 – 332150
Email : feb@unej.ac.id Website: https://feb.unej.ac.id

KARTU KONSULTASI
BIMBINGAN TUGAS AKHIR PKN PROGRAM AHLI MADYA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

1 Nama : NABILA WANDA RACHMADIANI
2 NIM : 210803101026
3 PROGRAM STUDI : D3 Manajemen Perusahaan
4 JUDUL PKN : **"PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA DI JEMBER "**
5 JUDUL Revisi : PROSEDUR PENILAIAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA KABUPATEN JEMBER
6 PEMBIMBING I : Tatok Endhiarto, S.E., M.Si.
7 PEMBIMBING II : Salma Fauziyyah, S.E., M.M.
8 TGL. PERSETUJUAN : 19 Maret 2024 s/d 19 September 2024
9 PERPANJANGAN I :

NO	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
1		Konsultasi Judul · / Topik		
2	13/5/24	Konsultasi judul		
3		Perbaiki bab 1 - 2		
4		Acc bab 1 - 3		
5		Perbaiki bab 4 - 5		
6		Acc bab 4 - 5		
7		Konsul ke bab 2		
8	5/6/24	- konsultasi bab 1-3		
9		- Lanjutkan bab 4 -5 & lampiran		
10	14/6/24	Perbaiki kesimpulan		
11	20/6/24	-Sesuaikan kesimpulan dg bab 4 dan tujuan		
12				
13		-Lengkapi pembahasan (bab 4)		
14	21/6/24	Acc sidang		
15				

https://feb.unej.ac.id/diploma/admin_cetak_kk/MANAJEMEN/D3MP/1153 1/1

26/04/24, 13.01 Sistem Informasi FEB

TIDAK	TANGGAL	MASALAH YANG DIBICARAKAN	TANDA TANGAN	
			PEMBIMBING I	PEMBIMBING II
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				

Mengetahui/Menyetujui
Koordinator Program Studi
D3 Manajemen Perusahaan,

Ema Desia Prajitasari, SE, MM
NIP. 197912212008122002

Lampiran 6: Nilai Hasil Praktik Kerja Nyata

NILAI HASIL PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) MAHASISWA
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS UNIVERSITAS JEMBER

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	90	Sangat Baik
2.	Ketertiban	85	Sangat Baik
3.	PrestasiKerja	85	Sangat Baik
4.	Kesopanan	85	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	83	Sangat Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

N a m a : Nabila Wanda Rachmadiani
N I M : 210803101026
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

N a m a : Abdul Majid Asharl S.E, M.M
Jabatan : Kasubbag Umum dan Kepegawaian
Institusi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

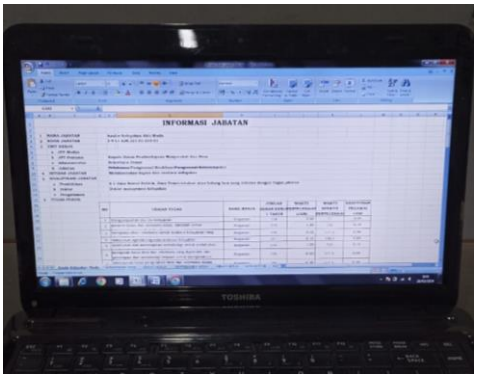
Tanda Tangan dan
Stempel Lembaga : .....

PEDOMAN PENILAIAN

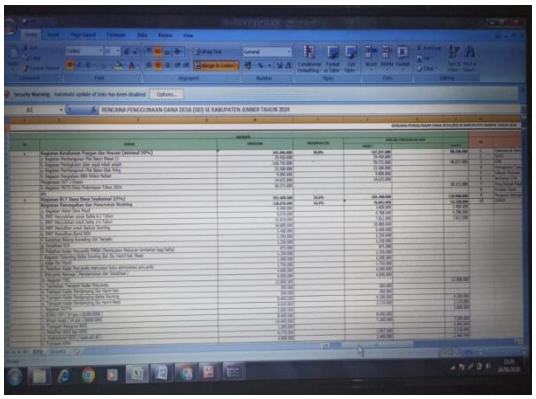
NO	ANGKA	KRITERIA
1.	≥ 80	Sangat Baik
2.	70 – 79	Baik
3.	60 – 69	Cukup Baik
4.	50 – 59	Kurang Baik

Lampiran 7: Dokumentasi Kegiatan Praktik Kerja Nyata

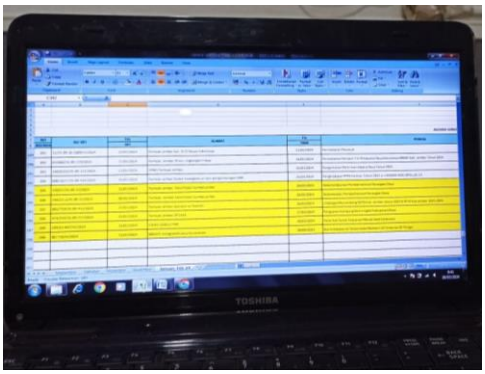
Lampiran 7.1 Pembagian Takjil di Bulan Ramadhan



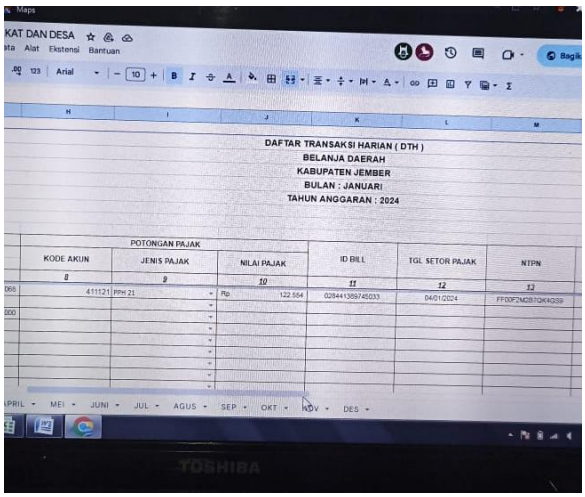
Lampiran 7.2 Pengisian analisis jabatan DPMD Kab. Jember



Lampiran 7.3 Rekap RPD (Rencana Penggunaan Dana) Desa Se Kabupaten Jember



Lampiran 7.4 Rekap pada dokumen untuk agenda surat masuk dan agenda surat keluar



Lampiran 7.4 Pengisian DTH (Daftar Transaksi Harian) belanja daerah Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Jember