



**PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA MENGGUNAKAN E-SKP  
OLEH BADAN KEPEGAWAIAN DIKLAT  
KABUPATEN BANYUWANGI**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh:

**Rismitha Dharmayanti Putri**

**NIM 140803101047**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



**PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA MENGGUNAKAN E-SKP  
OLEH BADAN KEPEGAWAIAN DIKLAT  
KABUPATEN BANYUWANGI**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Jurusan Manajemen  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Universitas Jember

Oleh:

**Rismitha Dharmayanti Putri  
NIM 140803101047**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS JEMBER**

**2017**



***IMPLEMENTATION OF PERFORMANCE EVALUATION  
USING E-SKP BY BADAN KEPEGAWAIAN DIKLAT  
KABUPATEN BANYUWANGI***

***FIELD WORK REPORT***

*Proposed to fulfill the requirement to obtain the degree of Ahli Madya  
Diploma III Study Program Management of Enterprise  
Faculty of Economics and Business  
University of Jember*

*By:*

**Rismitha Dharmayanti Putri**

**NIM 140803101047**

***DIPLOMA III STUDY PROGRAM MANAGEMENT OF ENTERPRISE  
FACULTY OF ECONOMIC AND BUSINESS  
UNIVERSITY OF JEMBER***

***2017***

**JUDUL**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

**PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA MENGGUNAKAN E-SKP**  
**OLEH BADAN KEPEGAWAIAN DIKLAT KABUPATEN BANYUWANGI**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rismitha Dharmayanti Putri  
NIM : 140803101047  
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan  
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

**31 Mei 2017**

Dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua,

Sekretaris,

**Dewi Prihatini, S.E, M.M, Ph.D**  
**NIP. 19690329 199303 2 001**

**Dr. Purnamie Titisari, S.E, M.Si**  
**NIP. 19750106 200003 2 001**

Anggota,

**Dra. Sudarsih, M.Si**  
**NIP. 19621212 199201 2 001**

Mengetahui/Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi dan Bisnis  
Dekan,

**Dr. Muhammad Miqdad, S.E, M.M, Ak, CA**  
**NIP 19710727 199512 1 001**

**LEMBAR PERSETUJUAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : Rismitha Dharmayanti Putri  
NIM : 140803101047  
Fakultas : Ekonomi Dan Bisnis  
Program Studi : DIII Manajemen Perusahaan  
Jurusan : Manajemen  
Judul Laporan : Pelaksanaan Penilaian Kinerja Menggunakan E-SKP Oleh  
Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi

---

Jember, 22 Mei 2017

Mengetahui

Ketua Program Studi  
Manajemen Perusahaan

Laporan Praktek Kerja Nyata Telah  
Disetujui Oleh Dosen Pembimbing

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D  
NIP. 196604081991031001

Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D  
NIP. 196604081991031001

## **MOTTO**

Dan bersabarlah. Sungguh, Allah beserta orang – orang sabar.  
(Q.S. Al – Anfal: 46)

Ingatlah, sesungguhnya pertolongan Allah itu dekat.  
(Q.S. Al – Baqarah: 214)

Banyak hal yang dapat menjatuhkanmu. Tapi satu – satunya hal yang benar –  
benar dapat menjatuhkanmu adalah sikapmu sendiri.  
(R.A. Kartini)

Orang- orang tidak peduli tentang apa yang kamu katakan. Tetapi mereka akan  
sangat peduli terhadap apa yang kamu buktikan.  
(Mark Elliot Zuckerberg)

## **PERSEMBAHAN**

Alhamdulillah, saya ucapkan syukur kepada Allah SWT atas segala rahmat dan izin agar dapat saya persembahkan karya ini untuk:

1. Bapak Agus Supriyono dan Ibu Masrietin tercinta, yang selalu mendoakan, memberi dukungan, dan memberi kasih sayang sampai saat ini;
2. Kakak saya Ristya Wardhani dan Arman Prastyo yang selalu mendoakan dan menyemangati saya dalam penyusunan Laporan;
3. Kepada Bude Kusdiartik dan seluruh keluarga besar yang selalu mendukung dan mendoakan;
4. Guru-guru dari mulai Taman Kanak-Kanak sampai Perguruan Tinggi yang terhormat, yang telah memberikan bekal ilmu dan bimbingan dengan penuh kesabaran dan keihlasan;
5. Sahabat - sahabat saya (Siti Luluk Nur Hasanah, Afifah, dan Nafisatul Hasanah) tersayang yang selalu menyemangati dan mendukung saya;
6. Teman – teman Diploma III Manajemen Perusahaan angkatan 2014;
7. Almamaterku Tercinta Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

## **KATA PENGANTAR**

Alhamdulillah Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan Rahmat dan Hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata yang berjudul “Pelaksanaan Penilaian Kinerja Menggunakan e – SKP oleh Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi”. Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan kelulusan pada Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Dalam penyusunan Laporan ini penulis banyak mendapat saran, bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak. Oleh karena itu dengan segala hormat dan kerendahan hati perkenankanlah penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dr. Muhammad Miqdad, SE., MM., Ak Selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
2. Bapak Drs.Sudaryanto MBA, Ph.D Selaku Kepala Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember dan Selaku Dosen Pembimbing Tugas Akhir.
3. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember yang telah memberikan ilmu serta bimbingannya sehingga penulis dapat menyelesaikan studi di Jurusan Manajemen Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.
4. Kepala Badan dan seluruh pegawai Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi yang telah membimbing, memberikan informasi dan memberikan waktu dan tempat untuk melaksanakan PKN;
5. Papa dan Mama serta keluarga besar yang selalu memberikan doa dan dukungan hingga terselesainya penulisan laporan ini;
6. Sahabat – sahabat terbaik Luluk, Afifah, Nafis, Dara, dan Isti yang selalu membantu, memberi semangat, dukungan serta motivasi;
7. Teman Magang, Alvian Mardhi Setya Darmawan yang memberikan semangat dan dukungan selama PKN serta penyusunan Laporan ini;



8. Teman - teman Diploma III Manajemen Perusahaan angkatan 2014 yang sama-sama berjuang menyelesaikan Laporan PKN;
9. Semua pihak yang tidak mungkin penulis sebutkan satu persatu yang telah terlibat dalam membantu Laporan Praktek Kerja Nyata ini hingga dapat diselesaikan.

Dalam penyusunan laporan ini, dikarenakan keterbatasan ilmu pengetahuan dan wawasan serta pengalaman penulis menyadari masih terdapat banyak kekurangan yang dibuat baik sengaja maupun tidak sengaja, Untuk itu mohon maaf atas segala kekurangan tersebut dan mengharapkan kritik dan saran serta masukan untuk penulis. Harapan penulis semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat bermanfaat bagi pembaca.

Jember, 22 Mei 2017

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iii
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	v
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vi
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>BAB 1. PENDAHULUAN</b> .....	1
<b>1.1 Latar Belakang</b> .....	1
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata</b> .....	3
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	3
<b>1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata</b> .....	4
<b>BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	6
<b>2.1 Pengertian Prosedur</b> .....	6
<b>2.2 Pengertian Kepegawaian</b> .....	7
<b>2.3 Kinerja Pegawai</b> .....	9
2.3.1 Pengertian Kinerja .....	9
2.3.2 Pengukuran Kinerja Pegawai .....	9
2.3.3 Faktor yang Mempengaruhi Peningkatan Kinerja .....	10
2.3.4 Peningkatan Kinerja Pegawai .....	11
2.3.5 Tujuan Penilaian Kinerja .....	11

<b>2.4 Pegawai Negeri Sipil .....</b>	<b>12</b>
<b>BAB 3. GAMBARAN UMUM .....</b>	<b>14</b>
<b>3.1 Latar Belakang Sejarah .....</b>	<b>14</b>
<b>3.2 Struktur Organisasi .....</b>	<b>15</b>
<b>3.3 Kegiatan Pokok Instansi .....</b>	<b>25</b>
<b>3.4 Kegiatan Penilaian Kinerja .....</b>	<b>26</b>
<b>BAB 4. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>27</b>
<b>4.1 Pelaksanaan Penilaian Kinerja oleh Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi.....</b>	<b>27</b>
<b>4.2 Pelaksanaan Kegiatan E-SKP .....</b>	<b>29</b>
4.2.1 Melakukan Login untuk mengisi Form SKP .....	30
4.2.2 Melakukan Validasi .....	34
4.2.3 Penilaian Perilaku Kerja .....	36
4.2.4 Pelaporan Hasil SKP .....	37
<b>BAB 5. KESIMPULAN .....</b>	<b>39</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>40</b>
<b>LAMPIRAN .....</b>	<b>41</b>

## **DAFTAR TABEL**

1.1	Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....	5
-----	--	---

## DAFTAR GAMBAR

3.1	Struktur Organisasi .....	25
4.1	Proses Pelaksanaan SKP Berbasis Web .....	30
4.2	Halaman Login .....	31
4.3	Tampilan Main Menu .....	31
4.4	Form Formulir SKP .....	32
4.5	Form Entrian Formulir SKP .....	32
4.6	Memilih Pejabat Penilai .....	33
4.7	Monitoring Data Formulir SKP .....	33
4.8	Pencapaian SKP .....	34
4.9	Monitoring Validasi Formulir SKP .....	35
4.10	Monitoring Validasi Pencapaian SKP .....	36
4.11	Monitoring Pencapaian SKP Pegawai .....	37
4.12	Monitoring Pelaporan Pegawai .....	38
4.13	Cetak Laporan SKP .....	38

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Data Pegawai Tetap .....	41
Lampiran 2	Komposisi dan Jumlah Personalia .....	45
Lampiran 3	Jenis Pelayanan BKD .....	46
Lampiran 4	Hasil Laporan SKP .....	48
Lampiran 5	Permohonan Tempat PKN.....	53
Lampiran 6	Daftar Absensi PKN.....	54
Lampiran 7	Surat Keterangan PKN .....	56
Lampiran 8	Nilai Hasil PKN.....	57
Lampiran 9	Persetujuan Penyusunan Laporan PKN.....	58
Lampiran 10	Kartu Konsultasi .....	59

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Manajemen merupakan suatu proses yang sangat dibutuhkan dalam dunia perusahaan, karena dalam proses manajemen terdapat langkah-langkah atau tahapan dalam mencapai tujuan perusahaan sehingga dapat mencapai tujuan tersebut secara efektif dan efisien. Salah satu sumber daya yang penting dalam manajemen adalah Sumber Daya Manusia. Pentingnya sumber daya manusia ini, perlu disadari oleh semua tingkatan manajemen. Bagaimanapun majunya teknologi saat ini, namun faktor manusia tetap memegang peranan penting bagi keberhasilan suatu perusahaan.

Kualitas Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor penting untuk meningkatkan produktivitas kinerja suatu organisasi atau instansi. Oleh karena itu, diperlukan Sumber Daya Manusia yang mempunyai kompetensi tinggi karena keahlian atau kompetensi akan dapat mendukung peningkatan prestasi kinerja karyawan. Selama ini banyak instansi pemerintahan yang belum mempunyai karyawan dengan kompetensi yang memadai, ini dibuktikan dengan rendahnya produktivitas karyawan dan sulitnya mengukur kinerja karyawan di lingkup instansi pemerintahan.

Pegawai Negeri Sipil yaitu mereka yang telah memenuhi syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diberi tugas jabatan serta digaji menurut perundang-undangan yang berlaku. Menurut UU Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 68 menegaskan, PNS diangkat dalam pangkat dan jabatan tertentu pada Instansi Pemerintah berdasarkan perbandingan objektif antara kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dibutuhkan oleh jabatan dengan kompetensi, kualifikasi, dan persyaratan yang dimiliki oleh yang bersangkutan.

Kinerja instansi pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi dan rencana strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan

kebijakan yang ditetapkan. Peningkatan kinerja karyawan di instansi pemerintah dapat ditempuh dengan beberapa cara, misalnya melalui pemberian kompensasi yang layak, pemberian motivasi, menciptakan lingkungan kerja yang kondusif, serta pendidikan dan pelatihan.

Tujuan penilaian kinerja adalah untuk mengevaluasi proses atau hasil kerja seorang pegawai untuk memudahkan pimpinan dalam menentukan kebijakan bagi pegawai tersebut yang berkaitan dengan pekerjaan atau jabatannya. Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS), penilaian kinerja sudah diatur dalam PP 10 tahun 1979 melalui Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3). Komponen penilaian DP3 antara lain kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakasa, kepemimpinan.

Namun seiring berjalannya waktu reformasi birokrasi, sistem penilaian kinerja PNS melalui DP3 dinilai tidak lagi komprehensif untuk dijadikan sebagai alat pengukur kinerja. Perlu adanya semacam peningkatan kinerja pegawai dengan melakukan pengawasan melalui sistem. SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) adalah salah satu bentuk sistem penilaian kinerja pegawai yang mulai diterapkan sebagai ganti dari DP3 yang di dalamnya terdapat penilaian karyawan secara objektif sesuai dengan tugas jabatan yang dibebankan kepada karyawan tersebut.

Pelaksanaan penilaian kinerja oleh Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi menerapkan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) berbasis Web atau E-SKP sebagai penilaian kinerja PNS (Pegawai Negeri Sipil). Dengan adanya aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP Berbasis Web atau E-SKP) maka dapat dilakukan peningkatan kecepatan tolak ukur pegawai hingga terlaksana tepat waktu.

Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi merupakan salah satu organisasi pemerintah yang mempunyai tugas pokok membantu Pejabat Pembina Kepegawaian Daerah dalam melaksanakan Manajemen Pegawai Negeri Sipil Daerah seperti menyiapkan penyusunan peraturan perundang-undangan daerah, perencanaan dan pengembangan kepegawaian daerah sampai penyelenggaraan serta pengiriman peserta Pendidikan dan Pelatihan (diklat) dan Bimbingan Teknis (bintek) bagi Pegawai Negeri Sipil Daerah.



Pelaksanaan penilaian kinerja yang terbaru pada Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi menggunakan SKP berbasis web atau E-SKP. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) berbasis web ini merupakan suatu sistem informasi yang berbasis teknologi komputer dan merupakan *software*/perangkat lunak yang dibuat untuk memudahkan pegawai dalam menangani berbagai permasalahan administrasi dan laporan kinerja pegawai. Pentingnya penulisan laporan ini dibuat karena sosialisasi E-SKP masih kurang merata ke seluruh pegawai dan masih banyak pegawai yang belum memahami prosedur pelaksanaan SKP berbasis web ini. Pelaksanaan sosialisasi E-SKP hanya dihadiri maksimal perwakilan dua orang untuk masing-masing SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah), sedangkan pada saat sosialisasi banyak perwakilan dari SKPD yang tidak hadir terutama SKPD yang letaknya jauh dari Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi. Penulisan laporan ini untuk memudahkan pembaca dalam memahami prosedur penilaian kinerja dengan menggunakan SKP berbasis web atau E-SKP.

Berdasarkan uraian diatas maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul **“Pelaksanaan Penilaian Kinerja Menggunakan E-SKP oleh Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi”**

## **1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

### **1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata**

Adapun tujuan-tujuan yang ingin dicapai dalam melakukan praktek kerja nyata ini meliputi:

- a. Untuk mengetahui pelaksanaan penilaian kinerja oleh Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi
- b. Untuk memahami prosedur pelaksanaan penilaian kinerja menggunakan E - SKP

### **1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata**

Beberapa manfaat yang diperoleh dalam melaksanakan praktek kerja nyata ini meliputi :

- a. Untuk menambah wawasan, pengetahuan serta pengalaman kerja dan keterampilan dalam bekerja khususnya di bidang penilaian kinerja oleh Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi

### **1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata di Perusahaan**

#### **1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata**

Obyek Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi yang beralamat di Jl. KH. Agus Salim No. 20A Kabupaten Banyuwangi.

#### **1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan pada tanggal 21 Februari – 31 Maret 2017 dalam jangka waktu 1 (satu) bulan atau 144 jam kerja efektif, sesuai dengan ketentuan yang telah ditentukan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Adapun jam kerja pada Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi sebagai berikut:

Senin – Kamis	:	07.00 – 15.30
Istirahat	:	11.30 – 13.00
Jum'at	:	07.00 – 14.30
Istirahat	:	11.00 – 12.30
Sabtu – Minggu	:	Libur

### **1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 1.1: Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan Praktek Kerja Nyata	Minggu Ke-				Jumlah Jam
		1	2	3	4	
1	Pengajuan Surat Permohonan PKN kepada Instansi yang terkait, mengurus surat ijin PKN dan membuat Prosedur PKN	X				5
2	Perkenalan dengan Pimpinan dan Karyawan Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi	X				3
3	Pengarahan dan Penjelasan tentang gambaran umum dari Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi	X	X			7
4	Pelaksanaan PKN serta mengumpulkan data-data dan informasi untuk digunakan dalam menyusun Laporan PKN		X	X	X	84
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik	X	X	X	X	15
6	Penyusunan Laporan PKN				X	20
Total jam kegiatan Praktek Kerja Nyata						144

## **BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA**

### **2.1. Pengertian Prosedur**

Prosedur merupakan alat bantu bagi perusahaan dalam menyelesaikan pekerjaan secara teratur dan berurutan, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu bagian atau lebih. Tujuan dari pengadaan prosedur adalah untuk menjamin adanya penanganan secara seragam terhadap transaksi-transaksi perusahaan yang sering terjadi berulang-ulang. Prosedur sangat berperan penting dalam memberikan informasi yang dapat dipercaya, baik bagi pihak penyelenggara usaha maupun pihak luar.

Menurut Mulyadi (2013:5), prosedur adalah suatu urutan klerikal, biasanya melibatkan beberapa orang dalam satu departemen atau lebih, yang dibuat untuk menjamin penanganan secara seragam terhadap transaksi perusahaan yang terjadi berulang-ulang sehingga perusahaan bisa menjalankan aktifitasnya sesuai dengan ketentuan yang telah ada maka kegiatan pokok perusahaan bisa berjalan efisien dan efektif.

Menurut Mulyadi (2013:8), beberapa karakteristik prosedur diantaranya sebagai berikut:

- a. Prosedur menunjang tercapainya tujuan suatu perusahaan dengan melibatkan beberapa orang dalam melakukan kegiatan dan menggunakan suatu penanganan dalam kegiatan;
- b. Prosedur mampu menciptakan adanya pengawasan-pengawasan yang baik, dan menggunakan biaya yang seminimal mungkin;
- c. Prosedur menunjukkan urutan-urutan yang logis dan sederhana;
- d. Prosedur menunjukkan adanya penetapan keputusan dan tanggung jawab;
- e. Prosedur menunjukkan tidak adanya keterlambatan dan hambatan;
- f. Adanya suatu pedoman kerja yang harus diikuti oleh anggota-anggota;
- g. mencegah terjadinya penyimpangan;
- h. Membantu efisiensi, efektivitas dan produktivitas kerja dari suatu unit.

## 2.2. Pengertian Kepegawaian

Menurut penjelasan umum dalam UU nomor 8 tahun 1974 disebut bahwa yang dimaksud dengan kepegawaian adalah segala hal – hal mengenai kedudukan, kewajiban, hak, dan pembinaan pegawai negeri.

Pada umumnya yang dimaksud dengan kepegawaian adalah segala hal mengenai kedudukan, kewajiban, hak dan pembinaan pegawai. Pegawai merupakan tenaga kerja manusia, jasmaniah maupun rohaniah (mental dan fikiran), yang senantiasa dibutuhkan dan karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam badan usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi).

Menurut UU nomor 43 tahun 1999 tentang pokok – pokok kepegawaian dalam rangka usaha mencapai tujuan nasional untuk mewujudkan masyarakat madani yang taat hukum, peradaban modern, demokratis, adil, dan bermoral tinggi, diperlukan pegawai negeri yang merupakan unsur aparatur negara yang bertugas sebagai abdi masyarakat yang menyelenggarakan pelayanan secara adil dan merata, menjaga persatuan dan kesatuan bangsa dengan penuh kesetiaan kepada Pancasila dan UUD 1945.

Suatu sistem manajemen kepegawaian dimulai dari:

### a. Rekrutmen

Kegiatan kunci yang merupakan bagian dari rekrutmen adalah menentukan kebutuhan jangka pendek dan jangka panjang perusahaan dalam hal jenis pekerjaan dan levelnya dalam perusahaan, terus berupaya mendapatkan informasi mengenai perkembangan kondisi pasar tenaga kerja, menyusun bahan – bahan rekrutmen yang efektif, menyusun program rekrutmen yang sistematis.

### b. Penempatan

Penempatan pegawai merupakan suatu proses yang tidak terpisahkan dengan pengadaan pegawai. Setelah proses pengadaan pegawai, pegawai yang baru diangkat harus ditempatkan pada suatu unit organisasi tertentu yang membutuhkan tenaga baru dan mengacu pada formasi yang ada. Pada dasarnya setiap pegawai mempunyai jabatan karena mereka direkrut berdasarkan kebutuhan untuk melaksanakan tugas dan fungsi yang ada

dalam organisasi. Apabila hal itu diikuti, tidak akan ada seorang pun pegawai yang tidak mempunyai jabatan, apapun jenis jabatannya.

c. Pengembangan Kualitas

Upaya pengembangan kualitas merupakan suatu keharusan dalam suatu organisasi untuk mencapai hasil maksimal dalam pelaksanaan pekerjaannya. Untuk mengatasi permasalahan kualitas pegawai, Pasal 31 UU nomor 43 tahun 1999 menentukan bahwa untuk mencapai daya guna dan hasil guna yang sebesar – besarnya diadakan pengaturan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan jabatan PNS yang bertujuan untuk meningkatkan pengabdian, mutu keahlian, kemampuan, dan keterampilan.

d. Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat atau jabatan merupakan suatu penghargaan yang diberikan kepada pegawai yang berprestasi untuk memangku tanggung jawab yang lebih besar. Maksud kenaikan pangkat adalah sebagai pendorong atau motivasi bagi PNS untuk lebih meningkatkan pengabdian di dalam melaksanakan tugasnya sehari-hari.

e. Penggajian

Gaji adalah sebagai balas jasa dan penghargaan atas prestasi kerja Pegawai Negeri yang bersangkutan. Sebagai imbal jasa dari pemerintah kepada pegawai yang telah mengabdikan dirinya untuk melaksanakan sebagian tugas pemerintahan dan pembangunan, perlu diberikan gaji yang layak baginya. Dengan ada gaji yang layak secara relatif akan menjamin kelangsungan pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan, sebab pegawai negeri tidak lagi dibebani dengan pemikiran akan masa depan yang layak dan pemenuhan kebutuhan hidupnya sehingga bisa bekerja dengan profesional sesuai dengan tuntutan kerjanya.

## 2.3. Kinerja Pegawai

### 2.3.1 Pengertian Kinerja

Pengertian kinerja menurut beberapa ahli antara lain :

- a. Kinerja atau prestasi kerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya (Mangkunegara;2006:67).
- b. Kinerja merupakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu program kegiatan atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi organisasi yang dituangkan melalui perencanaan strategis suatu organisasi (Moeheriono;2012:95).
- c. Kinerja adalah sesuatu yang ditampilkan oleh seseorang atau suatu proses yang berkaitan dengan tugas kerja yang ditetapkan. Kinerja bukan ujung terakhir dari serangkaian sebuah proses kerja tetapi tampilan keseluruhan yang dimulai dari unsur kegiatan *input*, proses, *output*, dan bahkan *outcome* (Amir;2015:5).
- d. Kinerja adalah penampilan, hasil karya personil baik kualitas, maupun kuantitas penampilan individu maupun kelompok kerja personil, penampilan hasil karya tidak terbatas kepada personil yang memangku jabatan fungsional maupun struktural tetapi juga kepada keseluruhan jajaran personil di dalam organisasi (Yaslis;2005:55).

### 2.3.2 Pengukuran Kinerja Pegawai

Menurut Dharma (2003:355), pengukuran kinerja pegawai mempertimbangkan hal – hal sebagai berikut :

- a. Kuantitas yaitu jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai. Pengukuran kuantitatif melibatkan perhitungan keluaran dari proses atau pelaksanaan kegiatan. Ini berkaitan dengan jumlah keluaran yang dihasilkan.
- b. Kualitas yaitu mutu yang harus dihasilkan. Pengukuran kualitas ini mencerminkan pengukuran tingkat kepuasan yaitu seberapa baik penyelesaiannya.

c. Ketepatan Waktu yaitu sesuai tidaknya dengan waktu yang direncanakan. Pengukuran ketepatan waktu merupakan jenis khusus dari pengukuran kuantitatif yang menentukan ketepatan waktu penyelesaian suatu kegiatan. Menurut Mangkunegara (2007:16-17), adapun aspek standar kinerja terdiri dari :

a) Aspek Kuantitatif

- 1) Proses kerja dan kondisi pekerjaan;
- 2) Waktu yang dipergunakan atau lamanya melaksanakan pekerjaan;
- 3) Jumlah kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan;
- 4) Jumlah dan jenis pemberian pelayanan dalam bekerja.

b) Aspek Kualitatif

- 1) Ketepatan kerja dan kualitas pekerjaan;
- 2) Tingkat kemampuan dalam bekerja;
- 3) Kemampuan menganalisis data/informasi, kemampuan/kegagalan menggunakan mesin peralatan;
- 4) Kemampuan mengevaluasi (keluhan/keberatan konsumen).

### 2.3.3 Faktor yang Mempengaruhi Peningkatan Kinerja

Faktor – faktor penentu peningkatan kinerja individu dalam organisasi adalah :

a. Faktor Individu

Secara psikologis, individu yang normal adalah individu yang memiliki integritas yang tinggi antara fungsi rohani dan jasmaninya. Dengan adanya integritas yang tinggi antara fungsi rohani dan jasmani, maka individu tersebut memiliki konsentrasi diri yang baik. Konsentrasi yang baik itu merupakan modal utama individu manusia untuk dirinya secara optimal dalam melaksanakan kegiatan atau aktifitas kerja sehari – hari dalam mencapai tujuan organisasi.

b. Faktor Lingkungan Organisasi

Faktor lingkungan kerja organisasi sangat menunjang bagi individu dalam mencapai prestasi kerja. Faktor lingkungan organisasi yang dimaksud antar lain uraian jabatan yang jelas, otoritas yang memadai, target kerja



yang menantang, pola komunikasi kerja efektif, hubungan kerja harmonis, iklim kerja aspek dan dinamis, peluang berkarier dan fasilitas kerja yang relatif memadai.

#### 2.3.4 Peningkatan Kinerja Pegawai

Menurut Mangkunegara (2007:22-23); langkah – langkah yang dapat dilakukan untuk meningkatkan kinerja pegawai antara lain :

- a. Mengetahui adanya kekurangan dalam kinerja
- b. Mengenal kekurangan dan tingkat keseriusan
- c. Mengidentifikasi hal – hal yang mungkin menjadi penyebab kekurangan, baik yang berhubungan dengan pegawai itu sendiri
- d. Mengembangkan rencana tindakan untuk menanggulangi penyebab kekurangan tersebut
- e. Melakukan rencana tindakan tersebut
- f. Melakukan evaluasi apakah masalah tersebut sudah teratasi atau belum
- g. Mulai dari awal, apabila perlu

#### 2.3.5 Tujuan Penilaian Kinerja

Tujuan penilaian kinerja adalah:

- a. Meningkatkan kinerja karyawan dengan cara membantu mereka agar menyadari dan menggunakan seluruh potensi mereka dalam mewujudkan tujuan organisasi.
- b. Memberikan informasi kepada karyawan dan pimpinan sebagai dasar untuk mengambil keputusan yang berkaitan dengan pekerjaan.

Dari definisi tersebut dapat dikemukakan bahwa penilaian kinerja merupakan serangkaian proses untuk mengevaluasi proses atau hasil kerja seorang pegawai untuk memudahkan pimpinan dalam menentukan kebijakan bagi pegawai tersebut yang berkaitan dengan pekerjaan atau jabatannya.

#### **2.4. Pegawai Negeri Sipil**

Menurut UU No.43 Tahun 1999 Pasal 1(a) tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, yang dimaksud dengan Pegawai Negeri Sipil adalah mereka atau seseorang yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan disertai tugas dalam jabatan negeri atau disertai tugas-tugas negeri lainnya yang ditetapkan berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan serta digaji menurut peraturan yang berlaku.

Menurut Pasal 2 ayat (2) UU No.43 Tahun 1999, maka Pegawai Negeri berdasar pada definisi dalam pasal 1(a) terdiri dari :

- a. Pegawai Negeri Sipil
- b. Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

Pada Pasal 2 ayat (2) dinyatakan pula bahwa Pegawai Negeri Sipil terdiri dari :

- a. Pegawai Negeri Sipil Pusat,
- b. Pegawai Negeri Sipil Daerah,
- c. Pegawai Negeri Sipil lain yang ditetapkan dengan Peraturan Pemerintah.

Selanjutnya di dalam Penjelasan Pasal 2 ayat (2) dari UU No. 43 Tahun 1999 ditegaskan bahwa :

- a. Pegawai Negeri Sipil Pusat adalah :
  - 1) Pegawai Negeri Sipil Pusat yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan bekerja pada Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tertinggi / Tinggi Negara, Instansi Vertikal di Daerah-daerah, dan Kepanitiaan Pengadilan.
  - 2) Pegawai Negeri Sipil Pusat yang bekerja pada Perusahaan Bawahan.
  - 3) Pegawai Negeri Sipil Pusat yang diperbantukan atau dipekerjakan pada Daerah Otonom.
  - 4) Pegawai Negeri Sipil Pusat yang berdasarkan suatu peraturan perundang-undangan yang diperbantukan atau dipekerjakan pada badan lain, seperti Perusahaan Umum, Yayasan dan lain-lain.

- b. Pegawai Negeri Sipil Daerah adalah Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom.
- c. Organisasi adalah suatu alat untuk mencapai tujuan, oleh sebab itu organisasi harus selalu disesuaikan dengan perkembangan tugas pokok dalam mencapai tujuan. Berkaitan dengan itu ada kemungkinan bahwa arti Pegawai Negeri Sipil akan berkembang di kemudian hari. Kemungkinan perkembangan ini harus diletakkan landasannya dalam undang-undang.

Dalam Penjelasan Pasal 2 dari UU No.43 Tahun 1999 dijelaskan bahwa, Pegawai Negeri adalah pelaksana peraturan perundang-undangan, oleh sebab itu Pegawai Negeri yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil Pusat dan Pegawai Negeri Sipil Daerah wajib berusaha agar setiap peraturan perundang-undangan ditaati oleh masyarakat.

Berdasarkan pada pengertian tersebut, Pegawai Negeri mempunyai kewajiban untuk memberikan contoh yang baik dalam mentaati dan melaksanakan segala peraturan perundang-undangan yang berlaku dalam melaksanakan peraturan perundang-undangan pada umumnya kepada Pegawai Negeri diberikan tugas kedinasan untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Pada prinsipnya pemberian tugas kedinasan itu adalah merupakan kepercayaan dari atasan yang berwenang dengan harapan bahwa tugas itu akan dilaksanakan dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian maka setiap Pegawai Negeri wajib melaksanakan tugas kedinasan yang telah dipercayakan kepadanya dengan penuh pengabdian, kesadaran, dan tanggung jawab.

## **BAB 3. GAMBARAN UMUM**

### **3.1 Profil Lokasi PKN**

Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Banyuwangi merupakan suatu Organisasi perangkat daerah yang secara khusus memberikan pelayanan prima kepada Pegawai Negeri Sipil dalam bidang kepegawaian dan diklat. Adanya Badan Kepegawaian dan Diklat ini merupakan implementasi dari otonomi daerah, sesuai dengan Undang-undang Nomor 24 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah bertujuan untuk memberikan peningkatan pelayanan dan kesejahteraan yang semakin baik kepada masyarakat, pengembangan kehidupan demokrasi, keadilan dan pemerataan. Jadi kualitas layanan aparatur pemerintah kepada masyarakat merupakan salah satu indikator keberhasilan otonomi daerah.

Sehubungan dengan hal tersebut, maka Pemerintah Kabupaten Banyuwangi telah membentuk dan mengembangkan suatu Organisasi perangkat daerah yang secara khusus memberikan pelayanan prima kepada Pegawai Negeri Sipil dalam bidang kepegawaian dan diklat yaitu Badan Kepegawaian dan Diklat. Organisasi ini merupakan unsur penunjang penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian dan diklat. Badan Kepegawaian dan Diklat dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang dalam menjalankan tugasnya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi.

Kebijakan akan prioritas pelayanan kepada masyarakat tertuang dalam Visi dan Misi Nasional yaitu terwujudnya “Pelayanan Prima”, yang merupakan tugas dan fungsi Pemerintah didalam menjalankan tugas-tugas pemerintahan, sehingga mengharuskan kepada setiap aparatur pemerintah untuk melaksanakan, karena hal ini merupakan tuntutan masyarakat yang harus dipenuhi dan tidak boleh diabaikan.

Visi Badan Kepegawaian Dan Diklat Kabupaten Banyuwangi ditetapkan dalam rangka untuk memberikan arah yang dicapai pada suatu masa sehingga

seluruh komponen kekuatan yang dimiliki oleh Badan Kepegawaian Dan Diklat Kabupaten Banyuwangi dapat turut serta untuk memberikan kontribusi secara konsisten, inovatif, produktif dan mampu mengantisipasi setiap tantangan yang muncul sehingga tetap eksis dalam rangka mempercepat pencapaiannya.

Adapun Visi Badan Kepegawaian Dan Diklat Kabupaten Banyuwangi adalah “Terwujudnya Aparatur Pemerintah yang Bersih, Efektif, Berkualitas serta Profesional didukung Sistem Teknologi Informasi Manajemen Kepegawaian yang Tepat dan Akurat”.

Untuk mewujudkan Visi sebagaimana yang telah ditetapkan di atas, maka diperlukan Misi yang jelas, mengingat Misi merupakan suatu yang harus diemban dan dilaksanakan agar tujuan yang ingin dicapai dapat terlaksana dengan baik.

Adapun Misi Badan Kepegawaian Dan Diklat kabupaten Banyuwangi antara lain:

- a. Penegakan, Pengamanan dan Pelaksanaan Perundang-undangan di Bidang Kepegawaian secara Efektif, Bersih dan Demokratis;
- b. Peningkatan SDM khususnya bagi PNS untuk Peningkatan Kualitas dan Profesionalisme Aparatur;
- c. Pelaksanaan Penyusunan Formasi Pegawai Negeri Sipil;
- d. Peningkatan Kesejahteraan Pegawai Negeri Sipil;
- e. Pemberian Pelayanan Informasi di Bidang Kepegawaian;
- f. Peningkatan Sistem Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil.

### **3.2 Struktur Organisasi**

Struktur organisasi merupakan susunan dan hubungan antara tiap bagian serta posisi yang ada pada suatu organisasi dalam menjalankan kegiatan operasional untuk mencapai tujuan. Struktur organisasi menggambarkan dengan jelas pemisahan kegiatan pekerjaan antara yang satu dengan yang lain dan bagaimana hubungan aktivitas dan fungsi dibatasi. Dalam struktur organisasi yang baik harus menjelaskan hubungan wewenang siapa dan melapor kepada siapa.

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2011 tentang Organisasi Perangkat Daerah Kabupaten Banyuwangi sebagaimana dijabarkan dalam

Peraturan Bupati Banyuwangi Nomor 58 Tahun 2011 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Banyuwangi, Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Banyuwangi mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di Bidang Kepegawaian dan Diklat serta menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang kepegawaian dan diklat
- b. Pengkoordinasian penyusunan kebijakan di bidang kepegawaian dan diklat
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang kepegawaian dan diklat

Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. Rincian tugas dan fungsi diuraikan sebagai berikut :

#### 1. KEPALA BADAN

##### a. Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat

- 1) Menyusun rencana program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan diklat
- 2) Melaksanakan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan diklat
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan diklat
- 4) Melaksanakan pengendalian terhadap pelaksanaan program dan kegiatan di bidang kepegawaian dan diklat
- 5) Melaksanakan pembinaan pegawai di lingkungan badan kepegawaian dan diklat
- 6) Memonitor serta mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan agar sasaran dapat dicapai sesuai dengan program kerja dan ketentuan yang berlaku
- 7) Menilai prestasi bawahan sebagai bahan pertimbangan dalam pengembangan karier
- 8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya
- 9) Menyampaikan laporan hasil evaluasi, saran dan pertimbangan di bidang tugas dan fungsinya kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah

## 2. SEKRETARIAT

### a. Sekretaris

- 1) Menyusun rencana sekretariat berdasarkan rencana kerja badan
- 2) Menyelenggarakan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan perlengkapan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi badan
- 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan penyusunan program dan kegiatan di lingkungan badan
- 4) Menyampaikan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P) PNS
- 5) Menyelenggarakan hubungan kerja di bidang administrasi dengan SKPD terkait
- 6) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung
- 7) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

### b. Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan

- 1) Menyusun rencana sub bagian umum dan keuangan sesuai dengan rencana kerja badan
- 2) Melaksanakan pelayanan administrasi umum, urusan dalam, urusan surat menyurat, ketatalaksanaan dan kepegawaian
- 3) Melaksanakan pengelolaan, pengadministrasian dan pembukuan keuangan badan
- 4) Menyusun laporan pertanggungjawaban atas pelaksanaan pengelolaan keuangan badan
- 5) Menyusun rencana kebutuhan dan mendistribusikan barang perlengkapan
- 6) Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventarisasi barang yang dikelola maupun dikuasai badan
- 7) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan

saling mendukung

- 8) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
- 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

c. Kepala Sub Bagian Penyusunan Program

- 1) Menyusun rencana sub bagian penyusunan program sesuai dengan rencana kerja badan
- 2) Menghimpun bahan dalam rangka perencanaan program, kegiatan dan anggaran badan
- 3) Menyusun dan menyampaikan laporan kegiatan badan
- 4) Menyampaikan laporan pajak-pajak pribadi (LP2P) PNS
- 5) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung
- 6) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pengembangan karier
- 7) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
- 8) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

3. BIDANG PENGADAAN DAN MUTASI PEGAWAI

a. Kepala Bidang Pengadaan dan Mutasi Pegawai

- 1) Menyusun rencana bidang pengadaan dan mutasi pegawai sesuai dengan rencana kerja badan
- 2) Menyusun formasi pegawai dan perencanaan pengadaan CPNS sesuai ketentuan yang berlaku
- 3) Menyiapkan pelaksanaan ujian penerimaan CPNSD
- 4) Menyiapkan surat keputusan pengangkatan CPNSD dan surat keputusan pengangkatan pegawai negeri sipil
- 5) Menyiapkan pelaksanaan pengangkatan dan sumpah pegawai negeri sipil daerah
- 6) Mengelola administrasi tenaga honorer
- 7) Menyiapkan pelaksanaan pengangkatan, pemberhentian dalam



jabatan struktural dan fungsional, pemindahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan pelaksanaan mutasi antar daerah

- 8) Menerbitkan surat kenaikan gaji berkala
  - 9) Melaksanakan penyelesaian kenaikan pangkat pegawai negeri sipil, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
  - 10) Melaksanakan administrasi pensiun pegawai negeri sipil, bantuan uang muka perumahan dan pengembalian tabungan perumahan
  - 11) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung
  - 12) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier
  - 13) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
  - 14) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan
- b. Kepala Sub Bidang Pengadaan Pegawai
- 1) Menyusun rencana bidang pengadaan pegawai sesuai dengan rencana kerja badan
  - 2) Menyusun formasi pegawai
  - 3) Melaksanakan pengadaan pegawai negeri sipil daerah
  - 4) Melaksanakan administrasi tenaga honorer
  - 5) Menyusun konsep keputusan pengangkatan calon pegawai negeri sipil, pegawai negeri sipil, pengurusan kartu pegawai (karpeg) dan kartu peserta tabungan asuransi pensiun (taspen)
  - 6) Menyiapkan pelaksanaan sumpah/janji pegawai negeri sipil daerah
  - 7) Melaksanakan administrasi penyesuaian /peninjauan masa kerja pegawai
  - 8) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung
  - 9) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier
  - 10) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
  - 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

c. Kepala Sub Bidang Mutasi Pegawai

- 1) Menyusun rencana sub bidang mutasi pegawai sesuai dengan rencana kerja badan
- 2) Menyiapkan proses administrasi pemindahan pengangkatan/pemberhentian dalam jabatan dan mutasi antar daerah
- 3) Menyiapkan penerbitan surat kenaikan gaji berkala
- 4) Menyiapkan administrasi kenaikan pangkat, ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah
- 5) Melaksanakan proses administrasi pensiun pegawai, tabungan asuransi pensiun (taspen) dan bantuan tabungan/pengembalian tabungan perumahan
- 6) Melaksanakan administrasi izin pegawai negeri sipil untuk mencalonkan sebagai kepala desa atau pejabat Negara
- 7) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung
- 8) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier
- 9) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
- 10) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

4. BIDANG PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

a. Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan

- 1) Menyusun rencana bidang pendidikan dan pelatihan sesuai dengan rencana kerja badan
- 2) Merencanakan dan melaksanakan pendidikan dan pelatihan perjenjangan dan teknis fungsional
- 3) Mengumpulkan dan pengolahan data untuk penyusunan program pelatihan perjenjangan dan teknis fungsional
- 4) Menganalisa kegiatan diklat perjenjangan dan teknis fungsional
- 5) Mengevaluasi terhadap pelaksanaan serta hasil pendidikan dan pelatihan
- 6) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan

saling mendukung

- 7) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier
- 8) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
- 9) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

b. Kepala Sub Bidang Diklat Perjenjangan

- 1) Menyusun rencana sub bidang diklat perjenjangan sesuai dengan rencana kerja badan
- 2) Menyusun program kegiatan diklat perjenjangan karier bagi PNS daerah
- 3) Mengumpulkan bahan penyusunan program diklat perjenjangan karier bagi PNS daerah
- 4) Menganalisa program kegiatan diklat perjenjangan karier bagi PNS daerah
- 5) Memfasilitasi pengiriman CPNS untuk mengikuti diklat prajabatan
- 6) Melaksanakan kegiatan diklat perjenjangan karier bagi PNS daerah
- 7) Mengevaluasi dan melaporkan terhadap pelaksanaan dan hasil diklat perjenjangan karier bagi PNS daerah
- 8) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung
- 9) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
- 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

c. Kepala Sub Bidang Diklat Teknis Fungsional

- 1) Menyusun rencana sub bidang diklat teknis fungsional sesuai dengan rencana kerja badan
- 2) Menyusun program kegiatan diklat teknis fungsional
- 3) Mengumpulkan bahan penyusunan program diklat teknis fungsional
- 4) Menganalisa program kegiatan diklat teknis fungsional
- 5) Melaksanakan kegiatan diklat teknis fungsional

- 6) Mengevaluasi dan melaporkan terhadap pelaksanaan dan hasil diklat teknis fungsional
  - 7) Melaksanakan proses administrasi izin belajar/tugas belajar PNS daerah
  - 8) Menyiapkan administrasi penyelenggaraan penerimaan IPDN
  - 9) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung
  - 10) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier
  - 11) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
  - 12) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan
5. BIDANG PENGENDALIAN DAN PENGOLAHAN DATA
- a. Kepala Bidang Pengendalian dan Pengolahan Data
- 1) Menyusun rencana bidang pengendalian dan pengolahan data sesuai dengan rencana kerja badan
  - 2) Melaksanakan sosialisasi peraturan kepegawaian
  - 3) Melaksanakan pembinaan terhadap PNS daerah
  - 4) Mengevaluasi daftar hadir dan monitoring pegawai
  - 5) Melaksanakan pemrosesan hukuman disiplin PNS
  - 6) Memberikan ijin perkawinan dan perceraian PNS
  - 7) Melaksanakan administrasi pemberian penghargaan satya lencana karya satya
  - 8) Melaksanakan administrasi DP3 PNS
  - 9) Memproses administrasi pemberian cuti PNS
  - 10) Melaksanakan pengadaan data dokumen kepegawaian
  - 11) Menyajikan data yang berkaitan dengan bidang kepegawaian
  - 12) Mengevaluasi keakuratan dan kelengkapan data terbaru tentang informasi kepegawaian dengan data pendukungnya
  - 13) Memberikan pelayanan pemrosesan kenaikan pangkat dan pensiun secara elektronik (SAPK)
  - 14) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan

saling mendukung

- 15) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier
- 16) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
- 17) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

b. Kepala Sub Bidang Pengendalian

- 1) Menyusun rencana sub bidang pengendalian data sesuai dengan rencana kerja badan
- 2) Melaksanakan sosialisasi peraturan kepegawaian
- 3) Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi daftar hadir PNS
- 4) Melaksanakan pengajuan pertimbangan hukuman disiplin PNS
- 5) Melaksanakan pemrosesan hukuman disiplin PNS
- 6) Melaksanakan proses administrasi pemberian izin perkawinan dan perceraian pegawai
- 7) Melaksanakan proses administrasi kartu istri atau suami PNS
- 8) Melaksanakan proses administrasi pemberian penghargaan satya lencana karya satya
- 9) Melaksanakan proses administrasi pemberian DP3 PNS
- 10) Melaksanakan proses administrasi pemberian cuti PNS
- 11) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung
- 12) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier
- 13) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
- 14) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

c. Kepala Sub Bidang Pengolahan Data

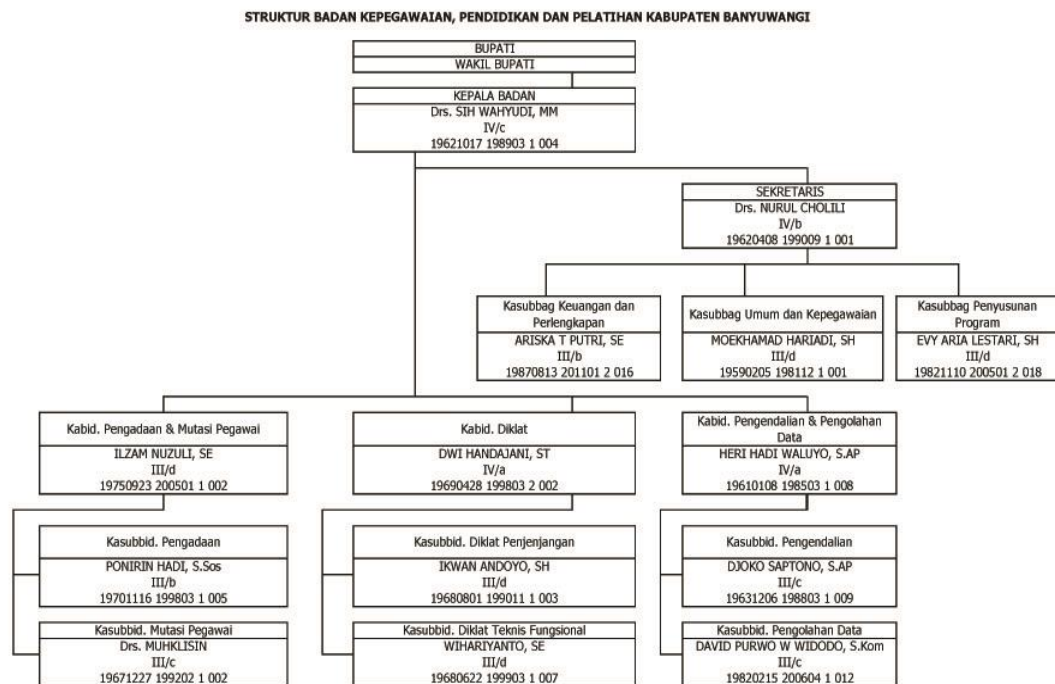
- 1) Menyusun rencana sub bidang pengolahan data sesuai dengan rencana kerja badan
- 2) Melaksanakan penyimpanan dokumen kepegawaian dan data pegawai
- 3) Melaksanakan analisa dan pengolahan data pegawai dengan sistem informasi kepegawaian

- 4) Menyediakan data dan memberikan informasi yang berkaitan dengan bidang kepegawaian
- 5) Menyusun daftar urut kepangkatan
- 6) Mengevaluasi keakuratan data dan dokumen kepegawaian
- 7) Melaksanakan pelayanan pemrosesan kenaikan pangkat dan pensiun secara elektronik (SAPK)
- 8) Mengkoordinasikan bawahan agar terjalin kerjasama yang baik dan saling mendukung
- 9) Menilai hasil kerja bawahan untuk bahan pertimbangan karier
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan yang diberikan oleh atasan sesuai tugas pokok dan fungsinya
- 11) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan

Badan Kepegawaian itu sendiri merupakan unsur pelaksana pemerintah kabupaten Banyuwangi di bidang kepegawaian. Badan Kepegawaian dan Diklat dipimpin oleh seorang kepala yang dalam menjalankan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Banyuwangi. Jabatan struktural pada Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Banyuwangi terdiri dari :

- a. Eselon II : Kepala Badan Kepegawaian dan Diklat;
- b. Eselon III : Sekretaris dan Kepala Bidang;
- c. Eselon IV : Kepala Sub Bagian dan Kepala Sub Bidang.

Adapun struktur organisasi yang diterapkan di Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi adalah struktur organisasi garis. Struktur ini disajikan dalam bentuk pemberian tugas dan wewenang masing - masing bagian. Untuk lebih jelasnya bagan struktur organisasi Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Banyuwangi sebagaimana termuat dalam Peraturan Daerah Kabupaten Banyuwangi Nomor 6 Tahun 2011 sebagai berikut:



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi

Sumber : Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi, 2017

### 3.3 Kegiatan Pokok Instansi

Setiap Organisasi memiliki visi untuk memberikan pelayanan yang terbaik kepada pelanggan maupun masyarakat. Hal ini dapat diwujudkan melalui peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat pengguna jasa.

Pelayanan yang dilaksanakan adalah pelayanan dalam bidang kepegawaian dan diklat dengan sasaran pemakai jasa yaitu pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Banyuwangi. Adapun prosesnya yaitu pegawai pemakai jasa layanan langsung mendatangi Badan Kepegawaian dan Diklat, apa jasa layanan yang dibutuhkan beserta menyerahkan kelengkapan administrasi kepegawaiannya, selanjutnya jika diperlukan BKD akan melaksanakan koordinasi dengan Dinas/Instansi terkait baru setelah itu terbit produk hukum yang diinginkan.

### 3.4 Kegiatan Penilaian Kinerja

Pegawai di lingkungan pemerintah daerah adalah aktor penting yang berperan dalam penyelenggaraan pembangunan daerah. Maka dari itu penataan dan sistem pengelolaan data yang handal sangat diperlukan dalam mengelola kekuatan Sumber Daya Manusia yang dimiliki. Dengan adanya aplikasi Sasaran Kinerja Pegawai (SKP Berbasis Web) maka dapat dilakukan peningkatan kecepatan tolak ukur pegawai hingga terlaksana tepat waktu. SKP memuat kegiatan tugas jabatan dan target yang harus dicapai. Setiap kegiatan tugas jabatan yang akan dilakukan harus berdasarkan pada tugas dan fungsi, wewenang, tanggung jawab, dan uraian tugas yang telah ditetapkan dalam Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK)

Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Banyuwangi dalam melaksanakan tugas dan fungsinya didukung dengan adanya aparatur yang memadai dan kompeten dalam bidangnya, agar dapat memberikan pelayanan yang terbaik khususnya bagi Pegawai Negeri Sipil dan Masyarakat pada umumnya. Jumlah aparatur Badan Kepegawaian dan Diklat Kabupaten Banyuwangi saat ini adalah sebanyak 47 orang. Sumber daya aparatur yang dimiliki Badan Kepegawaian dan Diklat di tempatkan berdasarkan kompetensi bidangnya masing-masing, telah berpengalaman, memiliki integritas dan dedikasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya setiap pegawai Badan Kepegawaian dan Diklat berdasarkan Surat Keputusan Bupati Banyuwangi.

Daftar Urutan Kepangkatan (DUK) Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi terdapat pada Lampiran 1 dan Komposisi serta Jumlah Personalia Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi terdapat pada Lampiran 2. Sedangkan untuk Jenis Pelayanan yang diberikan Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi terdapat pada Lampiran 3.



## **BAB 5. KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) pada Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi tentang “Pelaksanaan Penilaian Kinerja Menggunakan E-SKP Oleh Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi” maka dapat disimpulkan sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan Penilaian Kinerja di Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi menerapkan SKP (Sasaran Kinerja Pegawai) berbasis Web atau E-SKP sebagai penilaian kinerja PNS (Pegawai Negeri Sipil). Penilaian kinerja PNS dilaksanakan oleh Pejabat Penilai sekali dalam 1 (satu) tahun yang dilakukan setiap akhir Desember pada tahun yang bersangkutan atau paling lama akhir Januari pada tahun berikutnya.
- b. Pelaksanaan kegiatan SKP berbasis Web atau E-SKP pada Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi menggunakan aplikasi SIMPEG WEB dalam proses penyusunannya. Adapun proses yang dilakukan dalam pelaksanaan SKP berbasis Web atau E-SKP antara lain :
  1. Melakukan Login untuk mengisi Form SKP
  2. Melakukan Validasi
  3. Penilaian Perilaku Kerja
  4. Pelaporan Hasil SKP

## DAFTAR PUSTAKA

- Amir, Mohammad Faisal. 2015. *Memahami Evaluasi Kinerja Karyawan*. Jakarta: Mitra Wacana Media.
- Dharma, Agus. 2003. *Manajemen Supervisi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Mangkunegara, Anwar Prabu. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosda Karya.
- Moeheriono. 2012. *Pengukuran Kinerja Berbasis Kompetensi*. Jakarta: PT RajaGrafindo Persada.
- Mulyadi. 2013. *Sistem Akuntansi*. Jakarta: Salemba Empat.
- Yaslis, Ilyas. 2005. *Kinerja, Teori dan Penelitian*. Yogyakarta: Liberty.

## Lampiran 1 : Data Pegawai Tetap

No.	NAMA / NIP	PANGKAT/ GOLONGAN	JABATAN	PENDIDIKAN
1	2	3	4	5
1	<u>Drs. SIH WAHYUDI, MM</u> NIP. <u>196210171989031004</u>	Pembina Utama Muda (IV/c)	Kepala BKD	S-2
2	<u>Drs. AKHMAD JAMHUR,</u> <u>MM</u> NIP. <u>196506181986021002</u>	Pembina Tk. I (IV/b)	Sekretaris	S-2
3	NINIEK INDAH PRASTYOWATI, SH NIP. 19651222 199403 2 005	Pembina (IV/a)	Kabid Pendidikan Dan Pelatihan	S-1
4	HERI HADI WALUYO, S.AP NIP. 19610108 198503 1 008	Pembina (IV/a)	Kabid Pengendalian dan Pengolahan Data	S-1
5	MOEKHAMAD HARIADI, SH NIP. 19590205 198112 1 001	Penata Tk. I (III/d)	Kasubbid Pengendalian	S-1
6	WIHARIYANTO, SE NIP. 19680622 199903 1 007	Penata Tk. I (III/d)	Kasubbid Diklat Teknis Fungsional	S-1
7	IKWAN ANDOYO, SH NIP. 19680801 199011 1 003	Penata Tk. I (III/d)	Kasubbid Diklat Penjenjangan	S-1
8	<u>ASTORIK, S.Sos</u> NIP. <u>19670505 199202 1 002</u>	Penata Tk. I (III/d)	Kabid Pengadaan dan Mutasi	S-1
9	EVY ARIA LESTARI, SH NIP. <u>19821110 200501 2 018</u>	Penata (III/c)	Kasubbag Penyusunan Program	S-1
	DAVID PURWO WAHYUDI	Penata	Kasubbid	S-1

10	WIDODO, S.Kom NIP. 19820215 200604 1 012	(III/c)	Pengolahan Data	
11	BORADI, S.Sos NIP. 19620320 198503 1 014	Penata (III/c)	Staf	S-1
12	Drs. MUKHLISHIN NIP. 19671227 199202 1 002	Penata (III/c)	Kasubbid Mutasi Pegawai	S-1
13	BUANG NIP. 19690616 199202 1 001	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Staf	SLTA
14	YUDEA EKO WATI, A.md NIP. 19730716 20003 2 004	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Staf	D-III
15	SULASMI NIP. 19660525 199307 2 001	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Staf	D-III
16	<u>YENI MUGIASTUTI</u> NIP. <u>197401031994032002</u>	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Staf	SLTA
17	PONIRIN HADI PRAYITNO, S.Sos NIP. 19701116 199803 1 005	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Staf	S-1
18	MASRUL NIP. 19701101 199203 1 007	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Staf	S-1
19	DWI WAHYU DIAN SAVITRI, S.Kom NIP. 19800407 200212 2 003	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Staf	S-1
20	<u>ARISKA TRIASFIANA</u> <u>PUTRI, SE</u> NIP. <u>198708132011012016</u>	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Staf	S-1
21	WIWIT WAHYU KUNANDARI NIP. 19780526 199703 2 001	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Staf	S-1
22	SETYANTO NIP. 19611020 198503 1 011	Penata Muda (III/a)	Staf	SMA Paket C
23	BUDI HARTONO, S.IP NIP. 19780812 200212 1 005	Penata Muda (III/a)	Staf	S-1

24	<u>MARITA YASA, S.Kom</u> NIP. <u>198803222015022001</u>	Penata Muda (III/a)	Staf	S-1
25	HERMANTO NIP. 19640428 199003 1 007	Pengatur Tingkat I (II/d)	Staf	SLTA
26	SALAMUN NIP. 19621010 198803 1 013	Pengatur Tingkat I (II/d)	Staf	SMA
27	JAMIYAT NIP. 19671012 199003 1 014	Pengatur Tingkat I (II/d)	Staf	SMA
28	BADRI NIP. 19720824 200212 1 004	Pengatur Tk. I (II/d)	Staf	SLTA
29	MISJI NIP. 19631201 200604 1 005	Pengatur Tk. I (II/d)	Staf	SMEA
30	AHMAD FATHONI NIP. 19750603 200604 1 008	Pengatur (II/c)	Staf	MAN
31	MOHAMAD SALEH NIP. 19710927 200604 1 012	Pengatur (II/c)	Staf	SMA
32	HERI PRASETYO NIP. 19830616 200604 1 017	Pengatur (II/c)	Staf	SLTA
33	YENI WIDYA SAPUTRI NIP. 19850128 200604 2 010	Pengatur (II/c)	Staf	SLTA
34	ADRIYAN FAHMI NIP. 19870122 200604 1 006	Pengatur (II/c)	Staf	SMA
35	WIGATININGSIH NIP. 19871130 200604 2 002	Pengatur (II/c)	Staf	SLTA
36	SUROSO NIP. 19681006 200701 1 013	Pengatur (II/c)	Staf	SMEA
37	FITRI HARIYANI EKO DEWI NIP. 19741017 200701 2 013	Pengatur (II/c)	Staf	SMA

38	LAILATUL MUTMAINAH NIP. 19770612 200701 2 017	Pengatur (II/c)	Staf	SMA
39	HERMAWAN WAHYUDI NIP. <u>19820714 201001 1 030</u>	Pengatur Muda Tingkat I (II/b)	Staf	SMA
40	MOHAMMAD ROJI NIP. 19691027 200701 1 017	Pengatur Muda (II/a)	Staf	SMA Paket C
41	IBROHIM NIP. 19670917 200604 1 012	Pengatur Muda (II/a)	Staf	SMA Paket C
42	SURYO MULYONO NIP. 19731012 200701 1 010	Pengatur Muda (II/a)	Staf	SMA Paket C
43	SUGIYANTO NIP. 19710215 200701 1 017	Pengatur Muda (II/a)	Staf	SMA Paket C
44	ISMAIL NIP. 19750915 200701 1 018	Pengatur Muda (II/a)	Staf	SMA Paket C
45	<u>AGUS SARIP</u> NIP. <u>198506062009011008</u>	Pengatur Muda (II/a)	Staf	SMA Paket C
46	<u>SUYAT</u> NIP. <u>198504122009011007</u>	Pengatur Muda (II/a)	Staf	SMA Paket C
47	MUHDOR NIP. 19730716 200701 1 016	Juru (I/c)	Staf	Paket C

Sumber Data : Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi, 2017

## Lampiran 2 : Komposisi dan Jumlah Personalia

No.	Uraian	JUMLAH PEGAWAI/ORANG					PENDIDIKAN					
		GOL IV	GOL III	GOL II	GOL I	NON PNS	SD	SLTP	SLTA	D-3	S-1	S-2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	PNS/Struktural Administrasi	4	19	22	1	2	-	1	24	2	16	2
2	NON PNS	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-	-
<b>Jumlah</b>		<b>4</b>	<b>24</b>	<b>30</b>	<b>7</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>25</b>	<b>2</b>	<b>16</b>	<b>2</b>

Sumber Data : Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi, 2017

## Lampiran 3 : Jenis Pelayanan BKD

No	Jenis pelayanan	Keterangan
1	Pelayanan administrasi kepegawaian (legalisasi surat menyurat)	1 hari
2.	Pelayanan administrasi Laporan Pajak-Pajak Pribadi (LP2P)	1 hari
3.	Pelayanan administrasi Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN)	1 hari
4.	Penyusunan formasi pegawai dan perencanaan pengadaan PNS	3 bulan
5.	Penyiapan pelaksanaan ujian penerimaan calon PNS daerah serta penyiapan surat keputusan pengangkatan CPNSD dan pengangkatan PNS	1 bulan
6.	Pengurusan Kartu Pegawai (KARPEG)	1 bulan
7.	Pengurusan kartu peserta tabungan Asuransi Pensiun, pemrosesan administrasi pensiun PNS	1 bulan
8.	Penyiapan pelaksanaan pengangkatan dan sumpah PNS	1 hari
9.	Pengadministrasian penyesuaian/peninjauan masa kerja pegawai dan pengelolaan administrasi tenaga honorer	1 bulan
9.	Penyiapan pelaksanaan pengangkatan, pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional	2 bulan
10.	Pelaksanaan mutasi antar daerah	3 bulan
11.	Pemrosesan surat kenaikan gaji berkala	1 hari
12.	Pelaksanaan penyelesaian kenaikan pangkat pegawai negeri sipil	3 bulan
13.	Pelaksanaan ujian dinas dan ujian kenaikan pangkat penyesuaian ijazah	2 bulan
14.	Pemrosesan bantuan uang muka perumahan dan pengembalian tabungan perumahan	1 hari
15.	Fasilitasi pelaksanaan diklat Pegawai Negeri Sipil	1 minggu
16.	Proses pengurusan karis karsu	3 bulan
17.	Pelaksanaan pembinaan kepegawaian dan	2 minggu



	pemrosesan hukuman disiplin PNS	
18.	Pemrosesan ijin pernikahan dan perceraian PNS	2 minggu
19.	Pemrosesan administrasi pemberian penghargaan satya lencana karya satya	2 tahun
20.	Pemrosesan administrasi pemberian cuti PNS	1 hari
21.	Pelayanan permintaan informasi database PNS	1 hari
22.	Pelayanan Peminjaman Tata Naskah Pegawai	1 hari
23.	Pengurusan Kartu Pegawai Elektronik (KPE)	3 bulan
24.	Proses pelayanan administrasi DP3 dan penilaian kinerja PNS	1 minggu

Sumber Data : Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi, 2017

## Lampiran 4 : Hasil Laporan SKP

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Dra. WAHYU HANDAYANI	1	Nama	DWI HINDARTI LASMISARI, S.Pd	
2	NIP	196502051997032003	2	NIP	197311151998022002	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I / IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I / IV/b	
4	Jabatan	Guru Madya	4	Jabatan	Guru Madya	
5	Unit Kerja	SMP Negeri 3 Banyuwangi	5	Unit Kerja	SMP Negeri 3 Banyuwangi	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan Proses Pembelajaran	37	2 Laporan	100	100 tahun	
2	Pembina EkstraKurikuler		2 SK	100	100 tahun	
3	Melaksanakan Pengembangan diri		Laporan	100		



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI  
SMP Negeri 3 Banyuwangi

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
BULAN : 4 Januari s/d 31 Desember 2016

1.	<b>YANG DINILAI</b>	
	a. N a m a	DWI HINDARTI LASMISARI, S.Pd
	b. N I P	197311151998022002
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk. I / IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	Guru Madya
	e. Unit Organisasi	SMP Negeri 3 Banyuwangi
2.	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
	a. N a m a	Dra. WAHYU HANDAYANI
	b. N I P	196502051997032003
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk. I / IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	Guru Madya
	e. Unit Organisasi	SMP Negeri 3 Banyuwangi
3.	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
	a. N a m a	Drs. SULIHTIYONO, MM.,M.Pd
	b. N I P	19591011 197907 1 001
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama Muda / IV/c
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala
	e. Unit Organisasi	DINAS PENDIDIKAN

4.	<b>UNSUR YANG DINILAI</b>			<b>Jumlah</b>	
	<b>a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)</b>			<b>0 x 60%</b>	
				0.00	
	<b>b. Perilaku Kerja</b>	1. Orientasi Pelayanan			
		2. Integritas			
		3. Komitmen			
		4. Disiplin			
		5. Kerjasama			
		6. Kepemimpinan			
		7. Jumlah	0		
8. Nilai rata – rata		0.00	(Buruk)		
<b>9. Nilai Perilaku Kerja</b>			<b>0.00 x 40%</b>		
			0.00		
<b>NILAI PRESTASI KERJA</b>				<b>(Buruk)</b>	
<b>5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIIL YANG DINILAI (APABILA ADA)</b>					
Tanggal, .....					

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI  
ATAS KEBERATAN**

Tanggal, .....

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT  
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal, .....

**8. REKOMENDASI**

**9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2015  
PEJABAT PENILAI**

**Dra. WAHYU HANDAYANI**  
196502051997032003

**10 DITERIMA TANGGAL, 2 Januari 2016  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**

**DWI HINDARTI LASMISARI, S.Pd**  
197311151998022002

**11.DITERIMA TANGGAL, 2 Januari 2016  
ATASAN PEJABAT PENILAI**

**Drs. SULIHTIYONO, MM.,M.Pd**  
19591011 197907 1 001

Sumber Data : Web SIMPEG Banyuwangi, 2017

## Lampiran 5 : Permohonan Tempat PKN



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
 UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
 Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150  
 Email : feb@unej.ac.id

Nomor : 0642/UN.25.1.4/PM/2017 30 Januari 2017  
 Lampiran : Satu Bendel  
 Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyuwangi  
 Jl. K.H Agus Salim No 20A  
 Banyuwangi

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi dan Bisnis para mahasiswa diwajibkan melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN).

Sehubungan dengan hal tersebut kami mengharap kesediaan Institusi yang Saudara pimpin untuk menjadi obyek atau tempat PKN. Adapun mahasiswa yang akan melaksanakan kegiatan tersebut adalah :

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Alvin Mardhi Setya Darmawan	140803101005	D3 Manajemen Perusahaan
2.	Rismitha Dharmayanti Putri	140803101047	D3 Manajemen Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 27 Februari 2017 – 31 Maret 2017

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan  
 Pembantu Dekan I,  
  
 Prof. Dr. Isti Fadah, M.Si  
 NIP. 19661020 199002 2 001

Tembusan kepada Yth :  
 1. Yang bersangkutan;  
 2. Arsip

Sumber Data : Fakultas Ekonomi dan Bisnis, 2017

## Lampiran 6 : Daftar Absensi PKN

**DAFTAR HADIR PESERTA PKN**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN PELATIHAN**  
**KABUPATEN BANYUWANGI**

Nama : RISMITHA DHARMAYANTI PUTRI  
 Jurusan / NIM : D3 Manajemen Perusahaan / 140803101047  
 Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Tanggal	Jam		Paraf
	Datang	Pulang	
21 Februari 2017	7:00	15:30	✓
22 Februari 2017	7:00	15:30	✓
23 Februari 2017	7:00	15:30	✓
24 Februari 2017	7:00	14:30	✓
25 Februari 2017	LIBUR		
26 Februari 2017			
27 Februari 2017	7:00	15:30	✓
28 Februari 2017	7:00	15:30	✓
1 Maret 2017	7:00	15:30	✓
2 Maret 2017	7:00	15:30	✓
3 Maret 2017	7:00	14:30	✓
4 Maret 2017	LIBUR		
5 Maret 2017			
6 Maret 2017	7:00	15:30	✓
7 Maret 2017	7:00	15:30	✓
8 Maret 2017	7:00	15:30	✓
9 Maret 2017	7:00	15:30	✓
10 Maret 2017	7:00	14:30	✓
11 Maret 2017	LIBUR		
12 Maret 2017			
13 Maret 2017	7:00	15:30	✓
14 Maret 2017	7:00	15:30	✓
15 Maret 2017	7:00	15:30	✓
16 Maret 2017	7:00	15:30	✓
17 Maret 2017	7:00	14:30	✓
18 Maret 2017	LIBUR		
19 Maret 2017			



20 Maret 2017	7:00	15:30	✓
21 Maret 2017	7:00	15:30	✓
22 Maret 2017	7:00	15:30	✓
23 Maret 2017	7:00	15:30	✓
24 Maret 2017	7:00	14:30	✓
25 Maret 2017	LIBUR		
26 Maret 2017			
27 Maret 2017	7:00	15:30	✓
28 Maret 2017	CUTI HARI RAYA NYEPI		
29 Maret 2017	7:00	15:30	✓
30 Maret 2017	7:00	15:30	✓
31 Maret 2017	7:00	14:30	✓

KABID PENGENDALIAN DAN PENGOLAHAN DATA  
BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN, DAN  
PELAYANAN KABUPATEN BANYUWANGI



**HADI WALUYO, S.AP**

Pembina

NIP. 19610108 198503 1 008

Sumber Data : Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi, 2017

## Lampiran 7 : Surat Keterangan PKN



**PEMERINTAH KABUPATEN BANYUWANGI**  
**BADAN KEPEGAWAIAN, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN**  
 Jl. KH. Agus Salim No. 20 A Banyuwangi, 68411, Telp/Fax (0333) 426211  
<http://bkd.banyuwangikab.go.id> email : [bkd@banyuwangikab.go.id](mailto:bkd@banyuwangikab.go.id)

**SURAT KETERANGAN**

No : 800/713/129.204/2017

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Drs. SIH WAHYUDI, MM**  
 Pangkat / NIP : Pembina Utama Muda / 196210171989031004  
 Jabatan : Kepala Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan  
 Kabupaten Banyuwangi

Menerangkan Bahwa :

Nama : **RISMITHA DHARMAYANTI PUTRI**  
 Universitas / NIM : Universitas Jember / 140803101047

Telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) pada 21 Februari s/d 31 Maret 2017 di Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Banyuwangi.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banyuwangi, 31 Maret 2017

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN,  
 PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
 KABUPATEN BANYUWANGI**



**Drs. SIH WAHYUDI, MM**  
 Pembina Utama Muda  
 NIP. 196210171989031004

Sumber Data : Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi, 2017

## Lampiran 8 : Nilai Hasil PKN


NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	78	
2.	Ketertiban	78	
3.	Prestasi Kerja	75	
4.	Kesopanan	78	
5.	Tanggung Jawab	75	

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : Rismitha Dharmayanti Putri  
 N I M : 140803101047  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : *HERI HADI WAWYO, S. AP*  
 Jabatan : *Kabid. Pengendalian & Pengolahan Data*  
 Institusi : *BADAN KEPEGAWAIAN DIKLAT KABUPATEN BANYUWANGI*






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


Sumber Data : Badan Kepegawaian Diklat Kabupaten Banyuwangi, 2017

## Lampiran 9 : Persetujuan Penyusunan Laporan PKN

	KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI UNIVERSITAS JEMBER <b>FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS</b> Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121 Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150 Email : feb@unej.ac.id							
	<p align="center"><b><u>PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)</u></b></p>							
Menerangkan bahwa :								
Nama : Rismitha Dharmayanti Putri NIM : 140803101047 Fakultas : Ekonomi Jurusan : Manajemen Program Studi : Manajemen Perusahaan								
disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul : PELAKSANAAN SISTEM KEPEGAWAIAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PNS PADA BKD KABUPATEN BANYUWANGI (Revisi) ..PELAKSANAAN PENILAIAN KINERJA MENGGUNAKAN E-SKP OLEH..... ..BADAN KEPEGAWAIAN DIKLAT KABUPATEN BANYUWANGI..... .....								
Dosen pembimbing :								
<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Nama</th> <th align="center">NIP</th> <th align="center">Tanda Tangan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.</td> <td align="center">19660408 199103 1 001</td> <td align="center"></td> </tr> </tbody> </table>			Nama	NIP	Tanda Tangan	Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.	19660408 199103 1 001	
Nama	NIP	Tanda Tangan						
Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.	19660408 199103 1 001							
Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 17 Februari 2017 s.d 17 Juli 2017. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan <b>perpanjangan</b> selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.								
<p align="right">         Jember, 17 Februari 2017          Kaprodi. Manajemen Perusahaan          Fakultas Ekonomi dan Bisnis UNEJ       </p> <p align="right">           Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D          NIP. 19660408 199103 1 001       </p>								
<b>CATATAN :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;</li> <li>2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :           <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Ketua Program Studi;</li> <li>2) Dosen Pembimbing;</li> <li>3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).</li> </ol> </li> <li>3. (*) coret yang tidak sesuai</li> </ol>								

Sumber Data : Fakultas Ekonomi dan Bisnis, 2017

## Lampiran 10 : Kartu Konsultasi



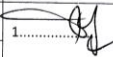

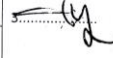

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI  
UNIVERSITAS JEMBER  
**FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS**  
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto Kotak Pos 159 Jember 68121  
Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
Email : [feb@unej.ac.id](mailto:feb@unej.ac.id)

---

**KARTU KONSULTASI**  
BIMBINGAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN) PROGRAM STUDI DIPLOMA 3  
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS JEMBER


Nama : Rismitha Dharmayanti Putri  
 NIM : 140803101047  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan  
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN SISTEM KEPEGAWAIAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PNS PADA BKD KABUPATEN BANYUWANGI

Dosen Pembimbing : Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.  
 TMT\_Persetujuan : 17 Februari 2017 s/d 17 Juli 2017  
 Perpanjangan : 17 Juli 2017 s/d 17 September 2017

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	7/5	lanjutan Bab 3,4,5	1. 
2.	18/5	lengkapi dapus	2. 
3.		lengkapi flow chart	3. 
4.	27/5	ace ujian	4. 
5.			5. ....
6.			6. ....
7.			7. ....
8.			8. ....
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....


Laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ybs. disetujui untuk diujikan:

Mengetahui,  
Ketua Program Studi



Drs. Sudaryanto, MBA, Ph.D  
NIP. 19660408 199103 1 001

Jember,.....  
Dosen Pembimbing



Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.  
NIP. 19660408 199103 1 001

Sumber Data : Fakultas Ekonomi dan Bisnis, 2017