

**LAPORAN KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
“PENGEMBANGAN SDM APARATUR SIPIL NEGARA MELALUI  
PENILAIAN PRESTASI KERJA”**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN JOMBANG**



**OLEH :**

1. MOH. AGUS AMINUDIN (1761024)
2. INDRA PRAMANA (1761066)
3. DWI WASONO (1761126)
4. MIFTAHUL ANSHORI (1761176)
5. IRMAN ADITYA (1761187)

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN  
STIE PGRI DEWANTARA  
JOMBANG**

**2021**

**KULIAH KERJA MAGANG (KKM)  
"PENGEMBANGAN SDM APARATUR SIPIL NEGARA MELALUI PENILAIAN  
PRESTASI KERJA"**

**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN JOMBANG**



OLEH:

- |                       |           |
|-----------------------|-----------|
| 1. MOH. AGUS AMINUDIN | (1761024) |
| 2. INDRA PRAMANA      | (1761066) |
| 3. DWI WASONO         | (1761126) |
| 4. MIFTAHUL ANSHORI   | (1761176) |
| 5. IRMAN ADITYA       | (1761187) |

**Mengetahui/Menyetujui,  
Dosen Pembimbing Lapangan**

(Erminati Pancaningrum S.T., MSM)



**Mengetahui/Menyetujui,  
Pendamping Lapangan**

(Nurul Rorayanti, SH)

**31-Maret-2021  
Koordinator Kelompok**

(Moh. Agus Aminudin)



**Mengetahui/Menyetujui,  
Ka. Prodi Manajemen**

(Nurul Hidayati S.E., MM)

## **KATA PENGANTAR**

Puji dan syukur kami haturkan kehadirat tuhan yang maha kuasa karena dengan rahmat dan petunjuk-Nya dapat menyelesaikan Laporan Kuliah Kerja Magang.

Laporan ini disusun berdasarkan materi-materi yang telah kami peroleh dan berorientasi pada tema yang dibahas. Sehingga, dengan adanya penyusunan Laporan KKM ini diharapkan dapat membantu meningkatkan pemahaman tentang pokok-pokok materi yang telah dipelajari guna meraih prestasi belajar yang maksimal

Laporan Kuliah Kerja Magang (KKM) ini dibuat untuk memenuhi persyaratan akademik dalam menyelesaikan studi pada kampus STIE PGRI Dewantara Jombang khususnya dari program studi Manajemen konsentrasi Sumberdaya Manusia (SDM). Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan KKM yang dilakukan selama 1 bulan di kantor Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP) Kabupaten Jombang.

Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Dra. Yuniep Mujati Suaidah, M.Si. CRP selaku Ketua STIE PGRI Dewantara Jombang.
2. Senen S.Sos M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP) Kabupaten Jombang.
3. Nurul Hidayati S.E.,MM selaku Ketua Program Studi Manajemen STIE PGRI Dewantara Jombang.
4. Dra. Setyo Elok Wahyuni, MKP selaku Sekertaris Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP) Kabupaten Jombang.
5. Nurul Rorayanti, SH selaku Kasubag Umum dan Kepegawaian, Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP) Kabupaten Jombang.
6. Erminati Pancaningrum S.T., MSM selaku Dosen Pembimbing Lapangan.
7. Nurul Rorayanti, SH selaku Pendamping Lapangan.
8. Seluruh staff Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP) Kabupaten Jombang.

Kami menyadari laporan ini masih ada kekurangan. Untuk itu, kami mengharapkan kritik dan saran yang membangun baik dari mahasiswa maupun para praktisi pendidik agar kedepannya bisa lebih sempurna dalam menyusun laporan.

Jombang, 31 Maret 2021

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>ii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>iv</b>
<b>Daftar Tabel .....</b>	<b>v</b>
<b>Daftar Gambar .....</b>	<b>vi</b>
<b>Daftar Lampiran .....</b>	<b>vii</b>
<b>BAB 1 PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1 Latar Belakang .....	1
1.2 Tujuan Pelaksanaan .....	2
1.3 Manfaat .....	2
1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang .....	3
1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang .....	3
<b>BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>4</b>
2.1 Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP) .....	4
2.2 Struktur Organisasi .....	6
2.3 Kegiatan Umum .....	7
<b>BAB III PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG .....</b>	<b>20</b>
3.1 Pelaksanaan Kerja Magang .....	20
3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang .....	20
3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi .....	21
<b>BAB IV KESIMPULAN.....</b>	<b>22</b>
4.1 Kesimpulan.....	22
4.2 Saran .....	22

## Daftar Tabel

Tabel 2 1 struktur Organisasi BKDPP.....	19
--	----

## Daftar Gambar

Gambar 2. 1 Struktur Organisasi .....	7
---------------------------------------	---

## Daftar Lampiran

Lampiran 1 1 Daftar Absensi .....	25
Lampiran 1 2 Surat Keterangan Magang .....	29
Lampiran 1 3 Foto Kegiatan KKM .....	34
Lampiran 1 4 Hasil Kegiatan Kkm.....	40
Lampiran 1 5 Logbook Harian Kegiatan .....	47



# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Dalam era persaingan dunia kerja dewasa ini, sangat diharapkan peranan dunia pendidikan dalam mendukung segala aspek yang diperlukan untuk memberikan sumbangan pemikiran dan karya nyata dalam membangun bangsa dan negara. Dalam hal ini, dunia kerja menuntut untuk mendapatkan sumber daya manusia yang unggul dan kompetitif dalam persaingan dunia usaha. Untuk itu sangat diperlukan tenaga kerja yang memiliki keahlian professional yang tinggi untuk menghadapi perkembangan dan persaingan global baik masa kini maupun masa mendatang.

Fakultas Ekonomi STIE PGRI Dewantara Jombang menyadari akan keterkaitan yang besar antara dunia kampus dan dunia usaha yang merupakan suatu tali rantai yang saling terkait. Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini merupakan salah satu model untuk mendekatkan keterkaitan dan kesepadanan antara pengetahuan di perkuliahan dengan kebutuhan lapangan pekerja. Kuliah Kerja Magang merupakan alternatif dalam menerapkan kurikulum nasional sebagai mata kuliah yang bertujuan untuk menghasilkan lulusan yang professional dalam bidangnya. Mata Kuliah Kuliah Kerja Magang merupakan bentuk perkuliahan melalui kegiatan bekerja langsung di lapangan kerja.

Kerja Magang adalah kegiatan mahasiswa yang dilakukan di masyarakat maupun di perusahaan untuk mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dan melihat relevansinya di dunia kerja serta mendapatkan umpan balik dari perkembangan ilmu pengetahuan dari masyarakat maupun melalui jalur pengembangan diri dengan mendalami bidang ilmu tertentu dan aplikasinya.

Badan kepegawaian daerah pendidikan dan pelatihan (BKDPP) kabupaten jombang merupakan lembaga pemerintahan yang memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) perangkat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, mengulas pemerintah daerah secara ringkas apa saja sumberdaya yang dimiliki perangkat daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya. Berdasarkan tugas dan fungsinya pelayanan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pada bagian

ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan beserta faktor yang mempengaruhinya.

## **1.2 Tujuan Pelaksanaan**

Tujuan pelaksanaan kegiatan Kuliah Kerja Magang ini adalah untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja di BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PENDIDIKAN dan PELATIHAN (BKDPP) KABUPATEN JOMBANG, sehingga mahasiswa lebih memahami bidang pekerjaan yang ditekuni. Disamping itu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang juga akan menciptakan link and match antara teori dan praktik di lapangan.

## **1.3 Manfaat**

Manfaat yang dapat diperoleh dari kegiatan Kuliah Kerja Magang bagi pihak-pihak yang terkait, antara lain :

### **1.3.1 Bagi Mahasiswa**

- a) Mengenalkan mahasiswa pada dunia kerja yang nyata (real)
- b) Memperoleh kemampuan praktik di lapangan, sehingga mahasiswa benar-benar paham bagaimana kondisi kerja yang sebenarnya
- c) Mengetahui perbandingan antara teori yang diperoleh pada bangku perkuliahan dengan fakta yang ada di lapangan
- d) Diharapkan dapat memberikan masukan mengenai segala sesuatu yang berhubungan dengan dunia pemerintahan
- e) Diharapkan dapat memberikan suatu pengalaman bagi mahasiswa yang bersifat praktis, sehingga dapat mengantarkan mahasiswa untuk siap menghadapi dunia kerja setelah lulus bangku kuliah.

### **1.3.2 Bagi STIE PGRI Dewantara Jombang**

- a) Mempercepat peningkatan kerjasama antara STIE PGRI Dewantara dengan dunia pemerintahan
- b) Memberi masukan pada penyempurnaan kurikulum program studi/jurusan dalam menyiapkan lulusan yang siap kerja
- c) Memperoleh masukan yang berupa berbagai kasus yang dapat digunakan sebagai contoh dalam proses pendidikan

### **1.3.3 Bagi Kantor Pemerintahan**

- a) Berperan sebagai sarana untuk menjembatani antara perusahaan dengan pihak STIE PGRI Dewantara untuk membina hubungan kerjasama lebih lanjut baik bersifat akademis maupun keorganisasian
- b) Kantor pemerintahan bertindak sebagai lembaga pendidik dalam proses pembentukan jiwa kerja mahasiswa yang lebih unggul
- c) Memperoleh gambaran kondisi pemerintahan
- d) Memperoleh jalinan kemitraan dengan STIE PGRI Dewantara

### **1.4 Tempat Kuliah Kerja Magang**

Tempat Pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini akan dilaksanakan di :

Nama Tempat KKM : Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan Dan Pelatihan  
Kabupaten Jombang

Alamat : Jl. KH. Wahid Hasyim No. 137 Jombang

### **1.5 Jadwal Waktu Kuliah Kerja Magang**

Waktu pelaksanaan Kuliah Kerja Magang ini berlangsung selama 1 bulan di BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (BKDPP) KABUPATEN JOMBANG rentang waktu tanggal 01 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021.

## **BAB II**

### **TINJAUAN UMUM TEMPAT KULIAH KERJA MAGANG**

#### **2.1 Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP)**

##### **2.1.1 Sejarah**

Awal mulanya mengenai sejarah detailnya Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP) tidak dideskripsikan secara keseluruhan. Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP) merupakan organisasi pemerintah daerah (OPD) yang dibentuk sesuai kebutuhan dari pemerintah pusat. Mengenai aturan dasar hukumnya Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP) Kabupaten Jombang sebagaimana telah tertera pada peraturan bupati jombang Nomor 65 Tahun 2020 tentang kedudukan susunan organisasi, tugas pokok dan fungsi serta tata kerja Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang.

##### **2.1.2 Visi dan Misi**

Sebagaimana tertuang dalam RPJMD Kab. Jombang tahun 2018-2023, visi pembangunan jangka menengah kabupaten Jombang 2018-2023, adalah :  
“BERSAMA MEWUJUDKAN JOMBANG YANG BERKARAKTER DAN BERDAYA SAING”.

Sesuai dengan visi tersebut maka ditetapkan misi pembangunan Kabupaten Jombang 2018-2021 sebagai upaya yang ditempuh dalam mewujudkan visi, yaitu :

Misi 1. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan profesional.

Misi 2. Mewujudkan masyarakat jombang yang berkualitas, religius dan berbudaya.

Misi 3. Meningkatkan daya saing perekonomian daerah berbasis kerakyatan, potensi unggulan lokal dan industri

##### **2.1.3 Kegiatan Umum Perusahaan/ Instansi**

Berdasarkan pada Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jombang, BKDPP melaksanakan fungsi penunjang urusan pemerintahan dibidang kepegawaian,

pendidikan dan pelatihan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi mengacu pada Peraturan Bupati Jombang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok Dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang. Lembaga Teknis Daerah ini dipimpin oleh seorang Kepala yang berada dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sedangkan fungsi Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan, sebagai berikut:

1. Penyusunan kebijakan teknis bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
2. Pelaksanaan tugas dukungan teknis dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
3. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
4. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan; dan
5. Pelaksanaan Fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

#### **2.1.4 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan**

Tujuan adalah pernyataan yang berisi mengenai hal-hal yang perlu dilakukan untuk dapat memecahkan masalah dan menangani isu strategis sehingga sekaligus dapat melaksanakan dan mencapai visi dan misi yang ditetapkan. Tujuan jangka menengah Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang adalah sebagai berikut :

##### **“Mewujudkan Pelayanan Prima Sesuai Kebutuhan dan Harapan Masyarakat”**

Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu tujuan yang diformulasikan secara terukur, spesifik, mudah dicapai, rasional, untuk dapat dilaksanakan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun ke depan. Perumusan sasaran memperhatikan indikator kinerja sesuai tugas dan fungsi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan serta profil pelayanan yang terkait dengan indikator kinerja. Untuk lima tahun mendatang, Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan menetapkan sasaran sebagai berikut :

1. Meningkatnya pelayanan karir aparatur.
2. Meningkatnya kompetensi dan kualitas SDM aparatur.
3. Terpenuhinya kebutuhan aparatur
4. Meningkatkan kinerja aparatur

## **2.2 Struktur Organisasi**

Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang sebagaimana Peraturan Bupati Jombang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang Kabupaten Jombang terdiri dari:

- a. Kepala Badan.
- b. Sekretariat, membawahi :
  1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
  2. Sub Bagian Keuangan dan Aset; dan
  3. Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi.
- c. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi:
  1. Sub Bidang Mutasi dan Promosi;
  2. Sub Bidang Kepangkatan.
- d. Bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi, membawahi:
  1. Sub Bidang Pengadaan dan Profesi;
  2. Sub Bidang Data dan Informasi.
- e. Bidang Pendidikan dan Pelatihan, membawahi:
  1. Sub Bidang Penjurusan dan Kompetensi;
  2. Sub Bidang Teknis Fungsional dan Sertifikasi.
- f. Bidang Kinerja Aparatur, membawahi:
  1. Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi;
  2. Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur.
- g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Adapun bagan susunan organisasi mengacu pada Peraturan Bupati Jombang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang sebagaimana tersaji dalam gambar 2.1 :

**Bagan Susunan Organisasi Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan  
Kabupaten Jombang**



**Gambar 2. 1 Struktur Organisasi**

**2.3 Kegiatan Umum**

Adapun kegiatan, fungsi dan tugas yang dimiliki setiap bagian di Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP), sebagai berikut :

**1. Kepala Badan**

Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang mempunyai tugas pokok dan fungsi memimpin, merumuskan, mengatur, membina, mengendalikan, mengkoordinasikan dan bertanggung jawabkan kebijakan teknis penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan.

**2. Sekretariat**

1. Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan dalam merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, keuangan dan aset, penyusunan program dan evaluasi.
2. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, Sekretariat mempunyai fungsi:

- Pengelolaan dan pelayanan administrasi umum;
- Pengelolaan administrasi kepegawaian;
- Pengelolaan administrasi keuangan;
- Pengelolaan administrasi perlengkapan;
- Pengelolaan administrasi aset Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- Pengelolaan urusan rumah tangga;
- Pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
- Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas Bidang;
- Pengelolaan kearsipan;
- Pelaksanaan monitoring dan evaluasi organisasi dan tatalaksana; dan
- Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan.

#### ✓ **Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas:

- Melaksanakan koordinasi, pengumpulan data dan informasi dalam rangka penyusunan kebijakan teknis dan operasional Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- Melaksanakan administrasi kepegawaian, pembinaan, peningkatan disiplin dan pengembangan karier pegawai;
- Melaksanakan urusan administrasi umum, rumah tangga kantor, keprotokolan, perlengkapan, ketatalaksanaan (surat menyurat) dan kearsipan;
- Menyusun rencana dan melaksanakan keindahan, kebersihan dan keamanan kantor;
- Melaksanakan kegiatan kehumasan dan kepustakaan Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- Melaksanakan kegiatan pengawasan melekat dalam lingkup Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- Menangani pengaduan masyarakat terkait dengan pelaksanaan tugas;
- Membantu Sekretaris dalam melaksanakan koordinasi terkait dengan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dan tata laksana aparatur;



- Menyusun Standart Pelayanan Minimal Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- Mengkoordinir dan evaluasi pelaksanaan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang kepegawaian daerah, pendidikan dan pelatihan; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### ✓ **Sub Bagian Keuangan dan Aset**

Sub Bagian Keuangan dan Aset, mempunyai tugas:

- Melaksanakan penatausahaan keuangan, meliputi pengelolaan anggaran, penyusunan neraca, pelaksanaan akuntansi/pembukuan, pertanggung-jawaban dan verifikasi serta penyusunan perhitungan anggaran;
- Melaksanakan pengurusan biaya perjalanan dinas, perpindahan pegawai dan ganti rugi, gaji pegawai dan pembayaran hak-hak keuangan lainnya;
- Menyusun, melaksanakan dan mempertanggung- jawabkan anggaran;
- Menyusun rencana kebutuhan barang, mengatur dan mengelola barang-barang inventaris kantor;
- Melaksanakan penatausahaan, pengelolaan dan pelaporan asset Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- Melaksanakan peningkatan kesejahteraan Pegawai; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

#### ✓ **Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi**

Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- Menghimpun, mengolah, mengkaji dan meneliti data dalam rangka penyusunan rencana program dan anggaran;
- Melaksanakan kegiatan perencanaan dan penyusunan dokumen pembangunan bidang kepegawaian daerah;
- Melaksanakan koordinasi perencanaan program, kegiatan dan anggaran Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan;
- Melaksanakan koordinasi dengan unit terkait dalam rangka analisis dan penilaian pelaksanaan program dan anggaran;

- Melaksanakan kebijakan pembinaan, pengawasan, pengendalian, monitoring, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan;
- Melaksanakan pembuatan umpan balik hasil penyusunan dan penetapan anggaran guna perencanaan program dan anggaran untuk tahun berikutnya;
- Melaksanakan supervisi, pelaporan, evaluasi dan monitoring pelaksanaan tugas; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris.

### **3. Bidang Mutasi dan Promosi**

1. Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan di bidang mutasi dan promosi.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud, Bidang Mutasi dan Promosi mempunyai fungsi:
  - Pelaksanaan koordinasi manajemen kepegawaian bidang mutasi, promosi dan kepangkatan;
  - Penyusunan kebijakan mutasi dan promosi;
  - Penyelenggaraan proses mutasi dan promosi;
  - Pelaksanaan verifikasi dokumen mutasi dan promosi;
  - Penyusunan standart kompetensi jabatan;
  - Pemrosesan kenaikan pangkat, Surat Kenaikan Gaji Berkala, Impassing gaji dan peninjauan masa kerja;
  - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan mutasi, promosi dan kepangkatan; dan
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan.

#### **✓ Sub Bidang Mutasi dan Promosi**

Sub Bidang Mutasi dan Promosi, mempunyai tugas:

- Memproses mutasi antar instansi/daerah;
- Memproses, merencanakan dan melaksanakan mutasi PNS;
- Membuat daftar penjaminan pensiun;
- Memproses dan mengkoordinasikan berkas usulan pensiun;

- Memproses usulan Masa Persiapan Pensiun;
- Memproses pemberian izin bagi PNS yang bekerja di luar organisasi induk;
- Mengevaluasi dan pelaporan kegiatan mutasi;
- Melaksanakan koordinasi pengembangan karier dan promosi;
- Menyusun pedoman pola pengembangan karier
- Menyusun standart kompetensi jabatan;
- Memproses promosi jabatan dan kepangkatan;
- Melaksanakan pelantikan jabatan;
- Mengevaluasi dan pelaporan pengembangan karier dan promosi; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

#### ✓ **Sub Bidang Kepangkatan**

Sub Bidang Kepangkatan, mempunyai tugas:

- Melaksanakan koordinasi kenaikan pangkat dengan instansi terkait;
- Membuat daftar penjagaan kenaikan pangkat;
- Memproses berkas kenaikan pangkat;
- Memproses Surat Kenaikan Gaji Berkala PNS;
- Memproses impassing gaji PNS;
- Memproses peninjauan masa kerja PNS;
- Mengevaluasi dan pelaporan hasil kegiatan kepangkatan; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Mutasi dan Promosi.

#### **4. Bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi**

1. Bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan di bidang pengadaan, profesi dan informasi.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi mempunyai fungsi:
  - Perumusan kebijakan pengadaan pegawai, profesi ASN dan data informasi;
  - Penyusunan formasi pegawai dan formasi jabatan berdasarkan hasil analisa kebutuhan pegawai dan analisa jabatan (anjab);

- Penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK;
- Penyelenggaraan pembekalan dan wawasan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
- Penyelenggaraan pengambilan sumpah dan janji PNS;
- Pelaksanaan verifikasi data base informasi kepegawaian;
- Pengkoordinasian penyusunan informasi kepegawaian;
- Fasilitasi lembaga profesi Aparatur Sipil Negara;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengadaan, dan pengelolaan informasi;
- Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian bidang pengadaan, profesi dan data informasi Aparatur Sipil Negara;
- Pengkoordinasian pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional umum dan fungsional tertentu; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Kependidikan dan Pelatihan.

✓ **Sub Bidang Pengadaan dan Profesi**

Sub Bidang Pengadaan dan Profesi, mempunyai tugas:

- Menyusun rencana kebutuhan Aparatur Sipil Negara;
- Merencanakan dan menyusun formasi Aparatur Sipil Negara;
- Menyusun persyaratan, norma, prosedur dalam pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pengadaan Aparatur Sipil Negara;
- Menyelenggarakan pembekalan dan wawasan calon Aparatur Sipil Negara;
- Memproses pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- Menyelenggarakan administrasi kepegawaian bidang pengambilan sumpah dan janji PNS;
- Memproses pemberhentian Calon Pegawai Negeri Sipil dan Pemutusan PPPK;
- Melakukan evaluasi kegiatan pengadaan CPNS dan PPPK;
- Merencanakan dan melaksanakan administrasi umum, kepegawaian dan keorganisasian kelembagaan profesi;
- Melakukan koordinasi dan evaluasi tata hubungan kerja kelembagaan profesi;
- Memproses pengangkatan dan pemberhentian jabatan fungsional umum dan fungsional tertentu; dan

- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi.

✓ **Sub Bidang Data dan Informasi**

Sub Bidang Data dan Informasi, mempunyai tugas:

- Melaksanakan kegiatan updating/pemutakhiran data Aparatur Sipil Negara;
- Melaksanakan pengelolaan arsip manual dan elektronik Aparatur Sipil Negara;
- Melaksanakan sinkronisasi database SIMPEG dan SAPK dengan instansi terkait;
- Merancang pengembangan SIMPEG untuk kebutuhan organisasi;
- Melaksanakan administrasi perubahan NIP, Perubahan nama, tanggal lahir (identitas Aparatur Sipil Negara);
- Melaksanakan administrasi/usul terkait dengan status kepegawaian;
- Menyusun dan mengelola data Aparatur Sipil Negara berupa: statistik Aparatur Sipil Negara, DUK, struktur organisasi; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi.

**5. Bidang Pendidikan dan Pelatihan**

1. Bidang Pendidikan dan Pelatihan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan, di bidang pendidikan dan pelatihan.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Pendidikan dan Pelatihan, mempunyai fungsi:
  - Penyusunan program pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
  - Penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara;
  - Pelaksanaan evaluasi dan pengendalian program pengembangan kompetensi Aparatur Sipil Negara;
  - Pelaksanaan uji kompetensi aparatur dalam rangka proses seleksi jabatan, proses penjurusan kepangkatan dan ujian dinas;

- Penyelenggaraan fasilitasi proses pengembangan kompetensi aparatur melalui izin dan tugas belajar;
- Pelaksanaan koordinasi terkait program pengembangan kompetensi aparatur; dan
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan.

✓ **Sub Bidang Penjurangan dan Kompetensi**

Sub Bidang Penjurangan dan Kompetensi, mempunyai tugas :

- Menyusun rencana kebutuhan diklat struktural/manajemen dan sosio-kultural;
- Melaksanakan koordinasi pelaksanaan diklat struktural/manajemen dan sosio-kultural;
- Penyelenggarakan kegiatan diklat struktural/manajemen dan sosio-kultural;
- Penyelenggarakan administrasi pengiriman peserta diklat struktural/ manajemen sosio-kultural;
- Melaksanakan evaluasi dan pengendalian kegiatan diklat struktural/manajemen;
- Penyelenggarakan kegiatan dan fasilitasi pengembangan kompetensi non diklat;
- Penyelenggarakan fasilitasi diklat CPNS;
- Penyelenggarakan administrasi usulan izin belajar dan tugas belajar;
- Melaksanakan koordinasi dan kerjasama penilaian kompetensi aparatur;
- Melaksanakan seleksi jabatan Pimpinan Tinggi;
- Melaksanakan ujian dinas dan penyesuaian ijazah; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

✓ **Sub Bidang Teknis Fungsional dan Sertifikasi**

Sub Bidang Teknis Fungsional dan Sertifikasi, mempunyai tugas :

- Menyusun rencana kebutuhan pendidikan dan pelatihan teknis/ fungsional dan sertifikasi;
- Menginventarisir data calon peserta diklat teknis/fungsional dan sertifikasi;
- Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan diklat teknis/ fungsional dan sertifikasi;
- Penyelenggarakan pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional dan sertifikasi;
- Melaksanakan pengiriman peserta diklat teknis/fungsional;
- Mengusulkan peserta sertifikasi sesuai bidang keahlian;

- Menyelenggarakan administrasi kepegawaian pemberian rekomendasi mengikuti diklat teknis/fungsional dan sertifikasi;
- Melaksanakan monitoring pengiriman diklat teknis/ fungsional;
- Melaksanakan evaluasi dan pengendalian pendidikan dan pelatihan teknis/fungsional; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan.

✓ **Bidang Kinerja Aparatur**

1. Bidang Kinerja Aparatur mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan di bidang kinerja aparatur.
2. Dalam melaksanakan tugas pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Kinerja Aparatur, mempunyai fungsi:
  - Perumusan kebijakan penilaian kinerja, disiplin, pemberhentian dan penghargaan pegawai;
  - Perencanaan pelaksanaan kegiatan penilaian kinerja, disiplin, pemberhentian dan penghargaan pegawai;
  - Pengkoordinasian kegiatan penilaian kinerja;
  - Pelaksanaan evaluasi hasil penilaian kinerja;
  - Pelaksanaan verifikasi usulan pemberian penghargaan;
  - Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan penilaian kinerja dan penghargaan;
  - Pelaksanaan evaluasi proses administrasi penjatuhan hukuman disiplin PNS;
  - Pelaksanaan evaluasi proses administrasi izin perkawinan dan perceraian;
  - Perencanaan, pelaksanaan dan evaluasi pengelolaan LHKPN dan LP2P;
  - Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi terhadap pemberhentian sementara dari jabatan negeri;
  - Pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan administrasi kepegawaian bidang penilaian kinerja, pembinaan, disiplin, pemberhentian, kesejahteraan dan penghargaan PNS;
  - Penyelenggaraan fasilitasi administrasi Asuransi Kesehatan (BPJS Kesehatan), BPJS Ketenagakerjaan (JKK/JKM), Bapertarum dan klaim Taspen purna tugas pegawai;
  - Pemrosesan administrasi Kartu Pegawai, KPE, Kartu Istri/Suami dan Kartu Taspen; dan
  - Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan.

### ✓ **Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi**

Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi, mempunyai tugas:

- Merencanakan, menyusun dan melaksanakan penilaian dan evaluasi kinerja aparatur;
- Menganalisis hasil penilaian kinerja aparatur;
- Mengevaluasi dan melaporkan hasil kinerja aparatur;
- Melaksanakan koordinasi, pengendalian dan evaluasi rekapitulasi daftar hadir dan finger print dari Perangkat Daerah;
- Melaksanakan proses administrasi kepegawaian dalam bidang penjatuhan hukuman disiplin PNS;
- Melaksanakan pembinaan kepegawaian dalam pelanggaran tindak pidana;
- Memproses administrasi izin perkawinan dan perceraian;
- Memproses pemberhentian sementara dari jabatan negeri;
- Mengelola LP2P dan LHKPN;
- Memproses pemberhentian PNS yang menjadi anggota/pengurus partai politik;
- Melaksanakan administrasi pemeriksaan kesehatan PNS;
- Melakukan evaluasi kegiatan disiplin; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kinerja Aparatur.

### ✓ **Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur**

Sub Bidang Kesejahteraan Aparatur, mempunyai tugas:

- Menyelenggarakan administrasi kepegawaian Pemberian Ijin Cuti pegawai ASN dan Pejabat Negara (Bupati dan Wakil Bupati);
- Menyelenggarakan fasilitasi administrasi Asuransi Kesehatan (BPJS Kesehatan), BPJS Ketenagakerjaan (JKK/JKM), Bapertarum dan klaim Taspen purna tugas pegawai;
- Memproses administrasi Kartu Pegawai, KPE, Kartu Istri/Suami dan Kartu Taspen;
- Memproses pemberian penghargaan;
- Melaksanakan sosialisasi tentang kesejahteraan kepegawaian; dan
- Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Kinerja Aparatur.



Sedangkan, rincian personil pegawai, mulai dari jabatan eselon II dan III, jabatan eselon IV serta staf pada Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang per bulan Januari 2017 adalah sebagaimana tersaji dalam beberapa tabel berikut:

## Data Pegawai Jabatan Struktural

### Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan Dan Pelatihan (BKDPP)

#### Kabupaten Jombang

NO	NAMA	NIP/GOLONGAN	JABATAN
1.	Senen, S.Sos., M.Si.	197106191991011002 (IV/c)	Kepala BKDPP
2.	Dra. Setyo Elok Wahyuni, MKP.	19671003 199201 2001 (IV/b)	Sekretaris BKDPP
3.	Rahmad Junaidi, S.Sos. MKP	19660629 199302 1001(IV/a)	Kabid Kinerja Aparatur
4.	Mohammad Rofik, S.Sos.MKP	19660323 199003 1012 (IV/a)	Kabid Diklat
5.	Supar, S.Sos. M.Si.	196905041990031007(IV/a)	Kabid Mutasi dan Promosi
6	Sugianto, S.Sos.	19740414 199303 1001 (III/d)	Kabid Pengadaan, Profesi & Informasi
7	Djajanto, S.Sos	19680521 199003 1005 (III/d)	Kasubid Pembinaan dan Evaluasi
8	Abdul Rozak, S.Sos	19710704 199303 1005 (III/d)	Kasubid Data dan Informasi
9	Sri Harnanik, S.Sos	19681109 199402 2002 (III/d)	Kasubid Kesejahteraan Aparatur
10	Achmad Basori, S.Sos	19690624 199302 1002 (III/d)	Kasubid Sungram dan Evaluasi
11	Yanuar Pristyan, W,S.Kom	19790102 200604 1007 (III/d)	Kasubid Teknis Fungs.&Sertifikasi
12	Nur Evva Maylia, S.STP., M.M	19820501 200112 2001(III/d)	Kasubid Kepangkatan
13	Mokh.Ikhwan, SIP	19711218 199703 1004 (III/d)	Kasubid Penjenjangan dan Kompetensi
14	Nurul Rorayanti, SH.	197711121997032003 (III/d)	Kasubag Umum dan Kepegawaian
15	Andy Kusuma, SH	19740120 200901 1001 (III/c)	Kasubid Mutasi dan Promosi
16	Norma Rahmi, S.Sos	19761016 201112 2002 (III/c)	Kasubag Keuangan dan Aset
17	Triana Widyastuti, S.IP., M.Si	19880927 200701 2001 (III/c)	Kasubid Pengadaan dan Profesi
18	Rendyantoko Rinaldi, S.Kom	19830502 201101 1001 (III/b)	Pranata Komputer Pertama
19	Risma Herlina Sintauli S, A.Md	19830118 200502 2001 (III/b)	Pengelola Penyelenggara Diklat
20	Ratih Ayu Puspitasari, SAP	19841214 200804 2011 (III/b)	Penyusun Rencana Mutasi
21	Vicky Rusandi Apriliawan, SH	19850428 201505 1001 (III/b)	Pengelola Kepegawaian
22	Arista Widya Nugraha, S.Kom	1971019 201505 1001 (III/b)	Pranata Komputer Pertama
23	Arys Wahyu Susanto, SH	19830307 201505 1001 (III/b)	Analisis Penegakan Integritas dan Disiplin Aparatur
24	Erie Retno Handayani, SH.	19800412 201505 2001 (III/b)	Pengelola Sistem Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
25	Samsia, SE.	19841130 200801 2015 (III/b)	Pengadministrasi Kepegawaian
26	Yan Firstiana Endar P	198401292005012001 (III/b)	Pengelola Kepegawaian
27	Tony Hanafi, SIP	19730530 201001 1001 (III/b)	Pengelola Kepegawaian
28	Sis Dwiraharjo, A.Md	19750625 201001 1012 (III/a)	Pengelola Program dan Diklat
29	Adib Firdaus, A.Md	19820101 2010011 1034	Pengelola Penyelenggara Diklat

		(III/a)	
30	Fatimah Aprilia Wijaya, S.STP.	199504252018082001 (III/a)	Pengelola Penyelenggara Diklat
31	Ni Luh Gede Mita Sundari, S.IP.	199605062018082001 (III/a)	Penyusun Rencana Mutasi
32	Arik Retnowati	1980041220099012004 (III/a)	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan
33	Tanti Widayanti	19781221 200801 2007 (III/a)	Pengadministrasi Kepegawaian
34	Dwi Maylani S, SE.	19780501 200901 2 003 (III/a)	Pranata Diklat
35	Rere Mahendra, SSTP.	19961015 201908 1 001 (III/a)	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai
36	Ninin Setiyati	19730326 200701 2011 (II/d)	Pengelola Disiplin Pegawai
37	Yunita Rahmah	19830621 200604 2014 (II/d)	Pengadministrasi Kepegawaian
38	Supardi	19651215 200801 1004 (II/d)	Petugas Keamanan
39	Yoyok Agus Sulistyono	19780818 200901 1008 (II/c)	Bendahara
40	Rojikin	19710502 2007011 1017 (II/c)	Pengelola Kepegawaian
41	Rudy Setiawan	19800623 201001 1002 (II/c)	Pengelola Disiplin Pegawai
42	Retno Ayyu Muninggar, A.Md.	19940918 202012 2008 (II/c)	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai
43	Niade Nastiti, A.Md.A.B	19970310 202012 2008 (II/c)	Pranata Diklat
44	Faris Rachmanda Pratama, A.Md.	19950830 202012 1002 (II/c)	Pengelola Barang milik Negara
45	Erfandi	19830622 200901 1004 (II/b)	Pengadministrasi Umum
46	Moh. Taufiq Hidayat	19860812 201405 1002 (II/b)	Pengelola Disiplin Pegawai
47	Nina Hardiyanti Susilo	19830304 201212 2001 (II/b)	Pengadministrasi Kepegawaian
48	Sutrisno	19680522 200701 1010 (II/a)	Petugas Keamanan
49	Pudiono	19650713 200801 1005 (I/d)	Petugas Keamanan
50	Atho'illah, ST.		Tenaga Honorer
51	Hari Subagio, SE.		Tenaga Honorer

***Tabel 2 1 struktur Organisasi BKDPP***

## **BAB III**

### **PELAKSANAAN KULIAH KERJA MAGANG**

#### **3.1 Pelaksanaan Kerja Magang**

Pelaksanaan kuliah kerja magang ini dilakukan selama rentang waktu 1 (satu) bulan, terhitung dimulainya tanggal 1 Maret 2021 sampai dengan 31 Maret 2021. dengan masa 14 hari kerja efektif dikarenakan situasi pandemi covid-19 dan adanya sistem pembagian jadwal masuk dengan perguruan tinggi lain yang magang dalam waktu yang bersamaan. Kuliah Kerja Magang (KKM) dilakukan secara kelompok 5 (lima) mahasiswa yang di sebar ke bagian-bagian, 2 Mahasiswa pada bagian Kesekretariatan dan 3 Mahasiswa pada Bagian Umum dan Kepegawaian. Selama kuliah kerja magang yang kami lakukan, kami memperoleh banyak ilmu dan pengalaman, salah satunya ilmu tentang Pengembangan Sumberdaya Manusia (SDM). Oleh karena itu disini kami ingin membahas tentang *“Pengembangan SDM Aparatur Sipil Negara melalui penilaian prestasi kerja di lingkup Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP)”*

#### **3.2 Hasil Pengamatan di Tempat Magang**

Di Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP) terdapat 5 bidang, diantaranya bidang sekretariatan, bidang mutasi dan promosi, bidang kinerja dan aparatur, serta bidang pendidikan dan pelatihan serta bidang pengadaan profesi dan informasi. Bidang yang satu dengan bidang yang lainnya saling mempunyai keterkaitan, sehingga pelaksanaan tugas dan fungsi tidak mungkin bisa berjalan tanpa adanya 5 bidang tersebut.

Dalam hal ini sesuai dengan pokok bahasan yang diambil dalam kegiatan kuliah kerja magang ini, pengembangan SDM Aparatur Sipil Negara melalui penilaian prestasi kerja di lingkup Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP), maka dalam membuat penilaian prestasi kerja pegawai ASN, diperlukan beberapa indikator sebagai pertimbangannya yaitu :

- a) Sasaran Kerja Pegawai (SKP)
- b) Perilaku Kerja, yang terdiri dari:
  - ✓ Orientasi pelayanan
  - ✓ Integritas
  - ✓ Komitmen

- ✓ Disiplin
- ✓ Kepemimpinan

Dengan prosentase penilaian sasaran kerja pegawai (SKP) sebesar 60% dan perilaku kerja sebesar 40%. Dari sini dapat diambil keputusan terkait hasil penilaian prestasi kerja ASN dilingkup Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP) Kabupaten Jombang.

### **3.3 Usulan Pemecahan Masalah/Solusi**

Sesuai dengan tujuan pelaksanaan kuliah kerja magang yaitu untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan mahasiswa dalam menerapkan teori yang diperoleh dibangku kuliah ke dalam praktik pelaksanaan kerja di Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP) Kabupaten Jombang. Maka terkait hal yang lebih intens mengenai permasalahan yang ada dilingkup magang, kami selaku penyusun laporan sejauh ini hanya bisa mengamati dan kami rasa semua aspek dikantor BKDPP sudah berjalan sesuai dengan tugas dan fungsinya yang diatur dalam peraturan daerah yang berlaku.

## **BAB IV**

### **KESIMPULAN**

#### **4.1 Kesimpulan**

Setelah mengikuti program Kuliah Kerja Magang di Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP) Kabupaten Jombang maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan (BKDPP) Kabupaten Jombang merupakan lembaga pemerintahan yang memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) perangkat daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintah daerah, mengulas pemerintah daerah secara ringkas apa saja sumberdaya yang dimiliki perangkat daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya. Berdasarkan tugas dan fungsinya pelayanan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan kepegawaian, pendidikan dan pelatihan beserta faktor yang mempengaruhinya.
2. Dalam struktur organisasi BKDPP di setiap bidang terdiri dari Kepala Bidang yang memimpin Bagian Sekretariat, Bidang Mutasi dan Promosi, Bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi, Bidang Pendidikan dan Pelatihan, dan Bidang Kinerja Aparatur.
3. Dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Magang (KKM), yang sebagaimana mestinya penulis dapat mengaplikasikan semua teori khususnya yang berkaitan di bidang Manajemen Sumberdaya Manusia di sesuaikan dengan kondisi yang ada ditempat magang. Sehingga bisa memberikan manfaat baik bagi penulis maupun lembaga/instansi dalam Kuliah Kerja Magang (KKM).

#### **4.2 Saran**

Bagi mahasiswa untuk pelaksanaan Kuliah Kerja Magang selanjutnya diharapkan lebih aktif lagi dalam mencari informasi terkait materi atau tugas yang seharusnya dilaksanakan sesuai bidang yang telah di bagi serta peningkatan kedisiplinan di lingkup instansi pemerintahan.

## DAFTAR PUSTAKA

*Peraturan Bupati Jombang Nomor 48 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Kepegawaian, Pendidikan dan Pelatihan.*

<http://bkd.jombang.go.id/>

*Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2014 Tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Jombang.*

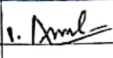




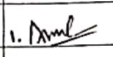




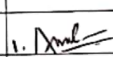




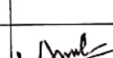




*Peraturan Bupati Jombang nomor 65 tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Pokok dan Fungsi serta Tata Kerja Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang*

# LAMPIRAN



## Lampiran 1 1 Daftar Absensi

**ABSENSI**  
**KULIAH KERJA MAGANG (KKM) 2021**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (BKDPP)**  
**KABUPATEN JOMBANG**

Hari/Tanggal	Nama	Tanda Tangan
Senin/1 - Maret - 2021	Moh. Agus Aminudin	1. 
	Indra Pramana	2. 
	Dwi Wasono	3. 
	Miftahul Anshori	4. 
	Irman Aditya	5. 
Selasa/02/03/2021	Moh. Agus Aminudin	1. 
	Indra Pramana	2. 
	Dwi Wasono	3. 
	Miftahul Anshori	4. 
	Irman Aditya	5. 
Rabu/03/03/2021	Moh. Agus Aminudin	1. 
	Indra Pramana	2. 
	Dwi Wasono	3. 
	Miftahul Anshori	4. 
	Irman Aditya	5. 
Jumat/05/03/2021	Moh. Agus Aminudin	1. 
	Indra Pramana	2. 
	Dwi Wasono	3. 
	Miftahul Anshori	4. 
	Irman Aditya	5. 

**ABSENSI**  
**KULIAH KERJA MAGANG (KKM) 2021**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (BKDPP)**  
**KABUPATEN JOMBANG**

Hari/Tanggal	Nama	Tanda Tangan
Selasa/09-03-2021	Moh. Agus Aminudin	1. <i>Amul</i>
	Indra Pramana	2. <i>IA</i>
	Dwi Wasono	3. <i>D</i>
	Miftahul Anshori	4. <i>MA</i>
	Irman Aditya	5. <i>IA</i>
Jumat/12-03-2021	Moh. Agus Aminudin	1. <i>Amul</i>
	Indra Pramana	2. <i>IA</i>
	Dwi Wasono	3. <i>D</i>
	Miftahul Anshori	4. <i>MA</i>
	Irman Aditya	5. <i>IA</i>
Senin, 15-03-2021	Moh. Agus Aminudin	1. <i>Amul</i>
	Indra Pramana	2. <i>IA</i>
	Dwi Wasono	3. <i>D</i>
	Miftahul Anshori	4. <i>MA</i>
	Irman Aditya	5. <i>IA</i>
Rabu, 17-03-2021	Moh. Agus Aminudin	1. <i>Amul</i>
	Indra Pramana	2. <i>IA</i>
	Dwi Wasono	3. <i>D</i>
	Miftahul Anshori	4. <i>MA</i>
	Irman Aditya	5. <i>IA</i>

**ABSENSI**  
**KULIAH KERJA MAGANG (KKM) 2021**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (BKDPP)**  
**KABUPATEN JOMBANG**

Hari/Tanggal	Nama	Tanda Tangan
Jumat/19-03-2021	Moh. Agus Aminudin	1. <i>Amud</i>
	Indra Pramana	2. <i>IP</i>
	Dwi Wasono	3. <i>DW</i>
	Miftahul Anshori	4. <i>MA</i>
	Irman Aditya	5. <i>IA</i>
<del>Selasa/23-03-2021</del>	#	
Selasa/23-03-2021	Moh. Agus Aminudin	1. <i>Amud</i>
	Indra Pramana	2. <i>IP</i>
	Dwi Wasono	3. <i>DW</i>
	Miftahul Anshori	4. <i>MA</i>
	Irman Aditya	5. <i>IA</i>
Kamis/25-03-2021	Moh. Agus Aminudin	1. <i>Amud</i>
	Indra Pramana	2. <i>IP</i>
	Dwi Wasono	3. <i>DW</i>
	Miftahul Anshori	4. <i>MA</i>
	Irman Aditya	5. <i>IA</i>
Senin/29-03-2021	Moh. Agus Aminudin	1. <i>Amud</i>
	Indra Pramana	2. <i>IP</i>
	Dwi Wasono	3. <i>DW</i>
	Miftahul Anshori	4. <i>MA</i>
	Irman Aditya	5. <i>IA</i>

**ABSENSI**  
**KULIAH KERJA MAGANG (KKM) 2021**  
**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PENDIDIKAN DAN PELATIHAN (BKDPP)**  
**KABUPATEN JOMBANG**

Hari/Tanggal	Nama	Tanda Tangan
Rabu/31-03-2021	Moh. Agus Aminudin	1. <i>Amul</i>
	Indra Pramana	2. <i>Amul</i>
	Dwi Wasono	3. <i>Amul</i>
	Miftahul Anshori	4. <i>Amul</i>
	Irman Aditya	5. <i>Amul</i>
Selasa/30-03-2021	Moh. Agus Aminudin	1. <i>Amul</i>
	Indra Pramana	2. <i>Amul</i>
	Dwi Wasono	3. <i>Amul</i>
	Miftahul Anshori	4. <i>Amul</i>
	Irman Aditya	5. <i>Amul</i>

Lampiran 1 2 Surat Keterangan Magang



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN JOMBANG**

**SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG**

Nomor : 800/ 872.3 /415.41/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Badan Kepegawaian Daerah,  
Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang, menerangkan bahwa :

N a m a : **MOH. AGUS AMINUDIN**  
N I M : 1761024  
Universitas : STIE PGRI Dewantara Kabupaten Jombang  
Prodi : Manajemen SDM

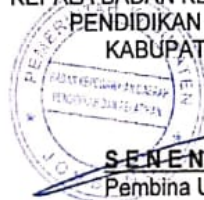
Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Badan Kepegawaian Daerah,  
Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang terhitung mulai tanggal 01  
sampai dengan 31 Maret 2021. Dengan memperoleh predikat :

**SANGAT BAIK**

(daftar materi pelatihan dan nilai tertera dibalik halaman ini)

Jombang, 5 April 2021

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN JOMBANG**



**S E N E N, S.Sos., M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710619 199101 1 002



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN JOMBANG**

**SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG**

Nomor : 800/ 872.3 /415.41/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Badan Kepegawaian Daerah,  
Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang, menerangkan bahwa :

N a m a : **INDRA PERMANA**  
N I M : 1761066  
Universitas : STIE PGRI Dewantara Kabupaten Jombang  
Prodi : Manajemen SDM

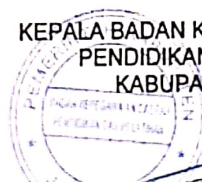
Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Badan Kepegawaian Daerah,  
Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang terhitung mulai tanggal 01  
sampai dengan 31 Maret 2021. Dengan memperoleh predikat :

**SANGAT BAIK**

(daftar materi pelatihan dan nilai tertera dibalik halaman ini)

Jombang, 5 April 2021

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN JOMBANG**



**S E N E N, S.Sos., M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710619 199101 1 002



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN JOMBANG**

**SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG**

Nomor : 800/ 872.3 /415.41/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Badan Kepegawaian Daerah,  
Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang, menerangkan bahwa :

N a m a : **DWI WASONO**  
N I M : 1761126  
Universitas : STIE PGRI Dewantara Kabupaten Jombang  
Prodi : Manajemen SDM

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Badan Kepegawaian Daerah,  
Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang terhitung mulai tanggal 01  
sampai dengan 31 Maret 2021. Dengan memperoleh predikat :

**SANGAT BAIK**

(daftar materi pelatihan dan nilai tertera dibalik halaman ini)

Jombang, 5 April 2021

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN JOMBANG**



**SENEN, S.Sos., M.Si**  
Pembina Utama Muda

NIP. 19710619 199101 1 002



**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN JOMBANG**

**SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG**

Nomor : 800/ 872.3 /415.41/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Badan Kepegawaian Daerah,  
Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang, menerangkan bahwa :

**N a m a** : **MIFTAHUL ANSHORI**  
**N I M** : 1761176  
**Universitas** : STIE PGRI Dewantara Kabupaten Jombang  
**Prodi** : Manajemen SDM

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Badan Kepegawaian Daerah,  
Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang terhitung mulai tanggal 01  
sampai dengan 31 Maret 2021. Dengan memperoleh predikat :

**SANGAT BAIK**

(daftar materi pelatihan dan nilai tertera dibalik halaman ini)

Jombang, 5 April 2021

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN JOMBANG**



**SENEN, S.Sos., M.Si.**

Pembina Utama Muda

NIP. 19710619 199101 1 002





**BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH, PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN JOMBANG**

**SURAT KETERANGAN KULIAH KERJA MAGANG**

Nomor : 800/ 872.3 /415.41/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Badan Kepegawaian Daerah,  
Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang, menerangkan bahwa :

N a m a : IRMAN ADITYA  
N I M : 1761187  
Universitas : STIE PGRI Dewantara Kabupaten Jombang  
Prodi : Manajemen SDM

Telah melaksanakan Kuliah Kerja Magang di Badan Kepegawaian Daerah,  
Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang terhitung mulai tanggal 01  
sampai dengan 31 Maret 2021. Dengan memperoleh predikat :

**SANGAT BAIK**

(daftar materi pelatihan dan nilai tertera dibalik halaman ini)

Jombang, 5 April 2021

**KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN  
KABUPATEN JOMBANG**



**SENEN, S.Sos., M.Si.**

Perbina Utama Muda

NIP. 19710619 199101 1 002

### Lampiran 1 3 Foto Kegiatan KKM















# Lampiran 1 4 Hasil Kegiatan KKM

**8. REKOMENDASI**

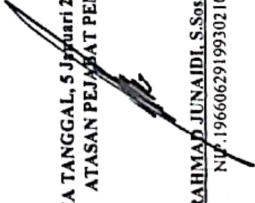
**9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2020**

  
**DJAJANTO, S.Sos.**  
 NIP.196805211990031005

**10 DITERIMA TANGGAL, 4 Januari 2021**  
**PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI**

  
**NININ SETIYATI**  
 NIP.197303262007012011

**11. DITERIMA TANGGAL, 5 Januari 2021**  
**ATASAN PEJABAT PENILAI**

  
**RAHMAD JUNALDI, S.Sos., M.KP.**  
 NIP.196606291993021001



## PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH,  
PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
BULAN : Januari s/d Desember 2020

<b>1. YANG DINILAI</b>	
a. Nama	NININ SETIYATI
b. NIP	197303262007012011
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pengatur Tingkat I (III/c)
d. Jabatan/Pekerjaan	Pengelola Disiplin Pegawai
e. Unit Organisasi	Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang
<b>2. PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	DJAJANTO, S.Sos.
b. NIP	196805211990031005
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Tingkat I (III/c)
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi
e. Unit Organisasi	Badan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan Kabupaten Jombang
<b>3. ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
a. Nama	RAHMAD JUNALDI, S.Sos., M.KP.
b. NIP	196606291993021001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina (IV/a)
d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Bidang Kinerja Aparatur
e. Unit Organisasi	Sadan Kepegawaian Daerah, Pendidikan dan Pelatihan



4.	<b>UNSUR YANG DINILAI</b>				<b>Jumlah</b>
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		91,94 x 60%	60%	
b. Perilaku Kerja					
1. Orientasi Pelayanan		89	(Baik)		
2. Integritas		90	(Baik)		
3. Komitmen		90	(Baik)		
4. Disiplin		90	(Baik)		
5. Kerjasama		88	(Baik)		
6. Kepemimpinan		-			
7. Jumlah		447			
8. Nilai rata - rata		89,40	(Baik)		
9. Nilai Perilaku Kerja		89,40 x 40%		35,76	
<b>NILAI PRESTASI KERJA</b>				90,93	
<b>5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)</b>					
Tanggal, .....					

<p><b>6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</b></p>      <p style="text-align: right;">Tanggal, .....</p>	<p><b>7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</b></p>      <p style="text-align: right;">Tanggal, .....</p>
---	--

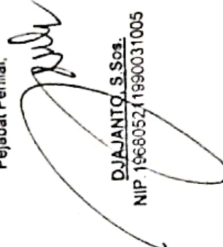
**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Janaka Waktu Penilaian 02 Januari, s.d. 31 Desember 2020

NO	Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET			REALISASI			PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP					
		AK	Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	AK			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya	
1	Menyapkan administrasi, sarana dan prasarana kegiatan rapat teknis kepegawain terkait disiplin pegawai (pelaporan SXP dan Indeks Profesionalitas ASN)	3	1	100	1	bulan	0	1	98	1	bulan	0	274,00	91,33
2	Mengumpulkan bahan, mengetik konsep, mengolah data, surat keputusan peninjauan hukuman disiplin serta mengentry dokumen hukuman disiplin ke dalam SIAP ASN dan SAPX BKN	0	20	100	12	bulan	0	19	98	12	bulan	0	269,00	89,67
3	Mendistribusikan surat keputusan peninjauan hukuman disiplin ke OPD	0	20	100	12	bulan	0	19	98	12	bulan	0	269,00	89,67
4	Menyapkan administrasi untuk pelaksanaan rapat teknis kepegawain tentang pembinaan disiplin pegawai	0	1	100	1	bulan	0	1	99	1	bulan	0	275,00	91,67
5	Menyapkan administrasi untuk pelaksanaan rapat teknis kepegawain tentang evaluasi disiplin pegawai	0	2	100	2	bulan	0	2	98	2	bulan	0	274,00	91,33
6	Mengumpulkan bahan, mengetik konsep, mengolah data, surat keputusan Pembentukan Sementara terhadap PNS yang terkena kasus pidana	0	5	100	12	bulan	0	0	0	0	bulan	0	0,00	0,00
7	Mengumpulkan bahan monitoring/supervisi terkait pembinaan disiplin pegawai di OPD/UPTD/Selolah	0	36	100	12	bulan	0	36	100	12	bulan	0	278,00	92,00
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :</b>														
1	Penitia Seleksi CPNS Tahun 2020													
2	(tugas tambahan) (kreatifitas) (kreatifitas)													1
<b>Nilai Capaian SKP</b>														<b>91,94</b> (Sangat Baik)

Jombang, 31 Desember 2020

Pejabat Penilai,



DJAJANTO, S. Sos.  
NIP. 196805211890031005

DAFTAR NOMINATIF PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL 2020

No	Nama Pegawai	NIP BARU (Tanpa Tanda Spasi Tanpa Tanda Kuntip)	Jabatan	Unit Kerja	Nilai SKP	Sabutan (dikosongkan)	Perilaku									
							Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerjasama	Keberlimpahan (jika tdk ada)	Keterangan (Dikosongkan)			
1	SEZEN,S.Sos., M.Si.	197106191991011002	Kepala BKDPP Kabupaten Jombang	BKDPP Kabupaten Jombang	92		90	89	91	92	91	92				
2	Dra SETYO ELOK WAHYUNI,MKP	196305161997032001	Sekretaris BKDPP Kabupaten Jombang	BKDPP Kabupaten Jombang	89,16		83,25	82,5	91	83,25	83	83,25				
3	RAHMAD JUNAIDI, S.Sos.MKP.	196606291993021001	Kepala Bidang Kinerja Aparatur Jombang	BKDPP Kabupaten Jombang	93,09		86	90	91	90	87	85				
4	MOHAMAD ROFIK, S.Sos.MKP.	196603231990031012	Kepala Bidang Pendidikan dan Pelatihan	BKDPP Kabupaten Jombang	92,99		90	91	91	90	90	90				
5	SUPAR, S.Sos, M.Si	196905041990031007	Kepala Bidang Mutasi dan Promosi	BKDPP Kabupaten Jombang	89,92		93	94	94	93	94	90				
6	SUGIANTO,Amd	197404141993021001	Kepala Bidang Pengadaan, Profesi dan Informasi	BKDPP Kabupaten Jombang	91,09		88	91	90	88	90	88				
7	ABDUL ROZAK, S.Sos M.Si	197107041993031005	Kepala Sub Bidang Data dan Informasi	BKDPP Kabupaten Jombang	91,92		90	90	93	90	92	90				
8	DAJANTO, S.Sos.	196805211990031005	Kepala Sub Bidang Pembinaan dan Evaluasi	BKDPP Kabupaten Jombang	92,8		90	90	91	89	90	87				
9	ACHMAD BASORI, S.Sos.	196906241993021001	Kepala Sub Bagian Penyusunan Program dan Evaluasi	BKDPP Kabupaten Jombang	88,73		90	90	91	90	91	90				
10	SRI HARNANIK, S.Sos.	196811091994022002	Kepala Sub Bidang Kesejahteraan Pegawai	BKDPP Kabupaten Jombang	91,97		90	90	90	90	90	90				
11	YANUAR PRISTYAWAN WILAJYA, S.Kom.MKP.	197901022006041007	Kepala Sub Bidang Kepegawaian	BKDPP Kabupaten Jombang	92,09		83	84	91	90	88	88				
12	MOKH IKHWAN,S.IP	197112181997031004	Kepala Sub Bidang Penjurangan dan Kompetensi	BKDPP Kabupaten Jombang	90,12		90	90	90	90	90	85				
13	NURUL RORAYANTI, SH.	197711121997032003	Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	BKDPP Kabupaten Jombang	89,12		84	82	91	82	82	82				
14	KANIRAN, SH	196906051993021008	Kepala Sub Bidang Pengadaan dan Profesi	BKDPP Kabupaten Jombang	90,31		88	91	91	88	88	88				

No	Nama Pegawai	NIP BARU (Tempa Spasi Tanpa Tanda Kumpul)	Jabatan	Unit Kerja	Nilai SKP	Sebutan (Dikembangkan)	Perilaku							Keterangan (Dikembangkan)
							Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerja Sama	Kepemimpinan (ada jika tidak ada)		
15	NORMA RAHMIL, S.Sos	197112181997031004	Kepala Sub Bidang Teknis Fungsional dan Sertifikasi	BKDDP Kabupaten Jombang	89,9		90	90	90	90	90	-		
16	ANDY KUSUMA, S.H.	197401202009011001	Kepala Sub Bidang Mutasi dan Promosi	BKDDP Kabupaten Jombang	96,12		83	84	84	84	83	82		
17	RISSA ELERINA METASARI, S.E.M.SI.	198705042011012009	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Aset	BKDDP Kabupaten Jombang	89,1		87	90	91	91	91	90		
18	RINA INDRYANI, S.Sos	198311172011012009	Pengelola Kepegawajian	BKDDP Kabupaten Jombang	91,96		81	91	91	81	82	0		
19	RENDYANTOKO RINALDI, S.Kom	198305022011011001	Pranata komputer Pertama	BKDDP Kabupaten Jombang	91,72		89	89	89	89	89	-		
20	RISMA HERLINA SINTAULI SILAEN, A.Md.	198301182005022001	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	BKDDP Kabupaten Jombang	89,68		90	90	90	89	89	-		
21	SAWSIA, SE	198411302008012015	Pelaksana	BKDDP Kabupaten Jombang	91,37		89	90	90	88	88	0		
22	RATIH AYU PUSPTASARI, S.A.P	198412142006042011	Penyusun Rencana Mutasi	BKDDP Kabupaten Jombang	96,41		83	85	85	84	85	-		
23	ERIE RETNO HANDAYANI,SH	198004122015052001	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawajian	BKDDP Kabupaten Jombang	86,27		88	90	90	80	88	-		
24	DINI PUSPTA DEWI,STP	199301142015072002	Pengelola Disiplin Pegawai	BKDDP Kabupaten Jombang	91,49		88	88	90	90	88	0		
25	ARISTA WIDYA NUGRAHA, S.Kom	198710192015051001	Pengelola Formasi dan Pengadaan Pegawai	BKDDP Kabupaten Jombang	88,09		85	85	85	80	80	-		
26	VICKY RUSANDI APRILLAWAN, S.H	198504282015051001	Pengelola Kepegawajian	BKDDP Kabupaten Jombang	87,23		90	90	90	90	90	-		
27	YAN FIRSIYANA ENDARPRAMITA, SE	198401282005012001	Pengelola Kepegawajian	BKDDP Kabupaten Jombang	87,31		81	80	91	80	81	-		
28	TONI HANAFI, S.IP	197305302010011001	Pengelola Kepegawajian	BKDDP Kabupaten Jombang	90,97		90	90	90	85	85	-		
29	ADIB FIRDAUS, A.Md	198201012010011034	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	BKDDP Kabupaten Jombang	89,67		90	89	87	90	89	-		

No	Nama Pegawai	NIP BARU (Tanpa Spasi Tanpa Tanda Kutip)	Jabatan	Unit Kerja	Nilai SKP	Sebutan (Dikoreksi)	Perilaku						
							Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerja Sama	Kepemimpinan (jika ada)	Keterangan (Dikoreksi)
30	SIS DWIRAHARJO, A.Md.	197506252010011012	Pengelola Program dan Kegiatan	BKDPP Kabupaten Jombang	92.04		89	89	91	90	89	-	
31	FATMAH APRILIA WULAYA, S.STP	199504252018082001	Pengelola Penyelenggaraan Diklat	BKDPP Kabupaten Jombang	92.96		83	84	83	84	83	-	
32	NI LUH GEDE MITA SUNDARI, S.IP	199605062018082001	Penyusun Rencana Mutasi	BKDPP Kabupaten Jombang	104.9		83	85	85	84	85	-	
33	YUNITA RAHMAH	198306212006042014	Pengadministrasi Pelatihan	BKDPP Kabupaten Jombang	87.67		90	89	89	85	85	-	
34	NIRINI SETYATI	197303262007012011	Pengelola Disiplin Pegawai	BKDPP Kabupaten Jombang	91.93		89	90	90	90	88	0	
35	TAANTI WIDAYANTI	197612212008012007	Pengadministrasi Kepegawalan	BKDPP Kabupaten Jombang	92.39		90	85	90	85	88	0	
36	ARIK RETNOWATI	199004122009012004	Penyusun Program Anggaran dan Pelaporan	BKDPP Kabupaten Jombang	91.00		84	85	91	86	86	0	
37	YOYOK AGUS SULISTYONO	197808182009011008	Bendahara	BKDPP Kabupaten Jombang	92.52		88	88	91	88	89	0	
38	ROJIKIN	197105022007011017	Pengadministrasi Kenaikan Gaji Berkala	BKDPP Kabupaten Jombang	92.00		86	86	86	86	86	-	
39	RUDY SETAWAN	198006232010011002	Pengelola Disiplin Pegawai	BKDPP Kabupaten Jombang	90.43		88	80	80	80	80	0	
40	NINA HARDIYANTI SUSILO	198303042012122001	Pengadministrasi Kepegawalan	BKDPP Kabupaten Jombang	91.11		88	88	88	88	90	0	
41	ERFANDI	198306222009011004	Pengadministrasi Umum	BKDPP Kabupaten Jombang	85.61		80	80	91	80	80	0	
42	SUTRISNO	198805222007011010	Pelugas Keamanan	BKDPP Kabupaten Jombang	85.94		80	80	91	80	80	0	
43	PUDIONO	198507132008011005	Pelugas Keamanan	BKDPP Kabupaten Jombang	85.73		80	80	91	80	80	0	
44	KADIR	198602122008011011	Pelugas Keamanan	BKDPP Kabupaten Jombang	85.73		80	80	91	80	80	0	

No	Nama Pegawai	NIP BARU (Tanpa Spasi Tanpa Tanda Kutip)	Jabatan	Unit Kerja	Nilai SKP	Sebutan (Dikoreksi)	Perilaku						Keterangan (Dikoreksi)
							Orientasi Pelayanan	Integritas	Komitmen	Disiplin	Kerja Sama	Kepemimpinan (isi 0 jika tidak ada)	
45	ARYS WAHYU SUSANTO, S.H	198303072015051001	Tubel	BKOPP Kabupaten Jombang	92,75		82	81	88	82	81	-	
46	PERE MAHENDRA, S STP	199610152016081001	Pengelola Fasilitas dan Pengadaan Pegawai	BKOPP Kabupaten Jombang	81,28		77	78	77	78	77	0	
47	DWI MAYULAH BETTAHIRGURUM, SE	197605012009012003	Planata DMI	BKOPP Kabupaten Jombang	86,14		88	77	77	80	80	0	
48	MUR EYVA MAYLIA, S STP, MM	198205012001122001	Kepala Sub Bidang Keperawatan	BKOPP Kabupaten Jombang	91,98		90	90	90	90	90	90	

**Lampiran 1 5 Logbook Harian Kegiatan**  
**Badan Kepegawaian Daerah Pendidikan & Pelatihan (BKDPP)**  
**Kabupaten Jombang**

No	Hari/Tanggal	Aktivitas
1.	Senin, 01 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penerimaan mahasiswa KKM oleh pihak BKDPP</li> <li>➤ Pemilahan Arsip Data PU PNS tahun 2015</li> </ul>
2.	Selasa, 02 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemilahan Arsip Data PU PNS tahun 2015</li> </ul>
3.	Rabu, 03 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pemilahan Arsip Data PU PNS tahun 2015</li> </ul>
4.	Jum'at, 05 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Penataan ulang berkas sekaligus kroscek berkas PU PNS yang akan di input setelah melalui proses pemilahan</li> <li>➤ Input data- data dalam berkas PU PNS 2015</li> </ul>
5.	Selasa, 09 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Input data- data dalam berkas PU PNS 2015</li> <li>➤ Entry data penilaian kinerja ASN dilingkup BKDPP</li> <li>➤ Entry data ASN yang akan memasuki masa pensiun</li> </ul>
6.	Jum'at, 12 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Layanan terpadu BKDPP</li> <li>➤ Pembuatan disposisi atas surat-surat yang masuk dari instansi luar</li> </ul>
7.	Senin, 15 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Layanan terpadu BKDPP</li> <li>➤ Rekap SKP E-Lapkin BKD tahun 2019 &amp; 2020</li> </ul>
8.	Rabu, 17 Maret 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Layanan terpadu BKDPP</li> <li>➤ Entry data daftar kenaikan pangkat ASN BKDPP</li> <li>➤ Rekap sekaligus input surat cuti ASN BKDPP tahun 2020</li> </ul>

<b>9.</b>	<b>Jum'at, 19 Maret 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Layanan terpadu BKDPP</li> <li>➤ Kegiatan Jum'at bersih bersama seluruh pegawai BKDPP</li> <li>➤ Pemilahan arsip data kepegawaian ASN tahun 2016</li> </ul>
<b>10.</b>	<b>Selasa, 23 Maret 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Layanan terpadu BKDPP</li> <li>➤ Administrasi SK CPNS (Legalisir)</li> <li>➤ Input data SKP ASN BKD</li> </ul>
<b>11.</b>	<b>Kamis, 25 Maret 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Layanan terpadu BKDPP</li> <li>➤ Input data ASN BKDPP</li> </ul>
<b>12.</b>	<b>Senin, 29 Maret 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Layanan terpadu BKDPP</li> <li>➤ Administrasi Surat Izin Belajar ASN</li> </ul>
<b>13.</b>	<b>Selasa, 30 Maret 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Layanan terpadu BKDPP</li> <li>➤ Rekap data pengajuan pensiun ASN</li> <li>➤ Administrasi SK CPNS (Legalisir)</li> </ul>
<b>14.</b>	<b>Rabu, 31 Maret 2021</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Layanan terpadu BKDPP</li> <li>➤ Administrasi surat izin belajar ASN</li> <li>➤ Rekap data SKP E-Lapkin tahun 2020</li> <li>➤ Pamit undur diri KKM sekaligus penyerahan cinderamata</li> </ul>