



**PELAKSANAAN SISTEM PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN
DALAM UPAYA MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik Untuk Memperoleh
Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh :

MUHAMMAD BUDIONO

NIM : 110803101039

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



**IMPLEMENTATION OF
THE STAFFING EXPANSION IN AN EFFORT TO IMPROVE THE PERFORMANCE
OF OFFICIALS IN THE
DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS IRRIGATION DISTRICT JEMBER**

REAL JOB PRACTICE REPORT

Proposed Use Meet One Academic Requirements To Acquire
The Associate Degree at Faculty of Economics
University of Jember

by:

MUHAMMAD BUDIONO

NIM: 110803101039

**STUDY DIPLOMA III MANAGEMENT COMPANY
DEPARTMENT OF MANAGEMENT FACULTY OF ECONOMICS
UNIVERSITY JEMBER**

2015

LEMBAR PESETUJUAN

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Nama : Muhammad Budiono
Nim : 110803101039
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Program Pendidikan : Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas
Ekonomi Universitas Jember
Judul Laporan : “Pelaksanaan Sistem Pengembangan Kepegawaian
Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada
Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten
Jember”.

Jember, 3 Agustus 2014

Laporan Praktek Kerja Nyata ini telah disetujui dan disahkan

Oleh :

Dosen Pembimbing

TATOK ENDHIARTO, SE, M.Si.

NIP. 196004041989021001

MOTTO

“Jadikan sabar dan sholat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”. (Q.S. Al-Baqarah: 153)

“Jika engkau didatangi kesukaran, maka hidangkanlah kesabaran”. (Mutiarah Hikmah)

“Jangan pernah malu untuk maju, karena malu menjadikan kita takkan pernah mengetahui dan memahami segala sesuatu hal akan hidup ini”.

“Hiduplah seperti pohon kayu yang lebat buahnya, hidup di tepi jalan dan dilempari orang dengan batu, tetapi dibalas dengan buah”. (Abu Bakar Sibli)

PERSEMBAHAN

Alhamdulillah hanya dengan izin Allah SWT, akhirnya serangkaian karya sederhana ini terselesaikan juga. Tiada kata yang pantas terucapkan selain rasa syukur yang tak terhingga kepada Allah SWT.

Semoga karya sederhana ini menjadi awal yang indah dan akhir yang mulia bagiku untuk meniti langkah selanjutnya.

Kupersembahkan karya sederhana ini kepada:

1. Bapak Ibuku Suyatno dan Subatin, dengan segenap cinta kasihnya sehingga membuat aku bisa bertahan. Hanya ketulusan yang memberi cahaya penerang hidupku.
2. Keluarga besarku yang memberi semangat tiada henti.
3. Adek Vano yang selalu buatku tersenyum karena tingkah lucunya.
4. Sahabatku yang selalu setia menemaniku Danis Novikasari, Ika Susilowati, Pramudita Kanya Trinanda, Uswatun Hasanah, Ragil Susilo, Tri Endah Mahardika Siwi, Rizal Wahyu dan Facetories Shofia.
5. Bapak Ruba'i, Mbak Ulfa, Mbak Yeni, Mas Arik, Mas Dimas, Mas Luluk, Pak Dayat yang sangat baik ketika aku PKN di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember.
6. Almamaterku yang selama ini telah membantuku dalam memberikan ilmu yang bermanfaat.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul ” Pelaksanaan Sistem Pengembangan Kepegawaian Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember” dapat terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

Serta tak lupa pada kesempatan ini penyusun mengucapkan terima kasih kepada pihak - pihak yang telah membantu, membimbing serta dukungan dan bantuannya atas terselesaikannya Laporan Praktek Kerja Nyata ini diantaranya yang terhormat:

1. Dekan Fakultas Ekonomi, Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, M.Si.
2. Dr. Handriyono, M, Si selaku Ketua Jurusan Program Studi Manajemen di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
3. Bapak Tatok Endhiarto SE, M.Si. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing penulis dan kesempatan waktunya, sehingga penulisan tugas akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini terselesaikan dengan baik.
4. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi yang banyak mengajarkang telah banyak membantu berbagai ilmu kepada penulis selama menempuh studi di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Bapak Ruba’i, Mbak Ulfa, Mbak Yeni, Mas Arik, Mas Dimas, Mas Luluk, Bapak Dayat yang telah banyak membantu penulis dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
6. Bapak/Ibu Karyawan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember yang telah banyak membantu dalam hal pengurusan ijin Praktek Kerja Nyata.
7. Teman - temanku di D3 Manajemen, aku akan selalu merindukan kalian.
8. Almamaterku yang tercinta dan kebanggaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
9. Semua pihak yang telah membantu, penulis mengucapkan terima kasih.

Penulis menyadari bahwa dalam penulisan ini masih jauh dari sempurna dan banyak kekurangan, mengingat keterbatasan kemampuan dan pengetahuan penulis. Oleh karena itu, penulis berharap banyak kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi kesempurnaan laporan ini. Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Jember, 3 Agustus 2014

Penulis



DAFTAR ISI

LEMBAR JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	
DAFTAR TABEL	
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	4
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	4
1.4 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	5
1.5 Bidang Ilmu	5
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Sistem Pengembangan Kepegawaian	6
2.1.1 Pengertian Sistem.....	6
2.1.2 Pengembangan Kepegawaian	7
2.1.2.1 Pengertian Pengembangan Kepegawaian.....	7
2.1.2.2 Tujuan Pengembangan Kepegawaian	8
2.2 Penilaian Prestasi Karyawam.....	9
2.2.1 Pengertian Penilaian Prestasi Karyawan.....	9
2.2.2 Tujuan dan Kegunaan Penilaian Prestasi Karyawan	10
2.2.3 Dasar Penilaian dan Unsur-unsur yang di Nilai.....	10
2.2.4 Kendala-kendala Penilaian Prestasi Karyawan.....	11
2.3 Bentuk-bentuk Pengembangan Karir Pegawai	12

BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	17
3.1.1 Latar Belakang Sejarah Perusahaan.....	17
3.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi.....	17
3.1.3 Organisasi	18
3.2 Struktur Organisasi, Uraian Tugas, dan Tanggung Jawab.....	18
3.2.1 Struktur Organisasi	18
3.2.2 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Dinas Pekerjaan Umum Pengairan.....	20
3.3 Kegiatan Pokok Dinas Pekerjaan Umum Pengairan.....	29
3.4 Kegiatan Peningkatan Kinerja Pegawai.....	29

BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

4.1 Pelaksanaan sistem pengembangan pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember	31
4.2 Prosedur Peningkatan Kinerja Pegawai	33
4.3 Pembinaan Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember	37
4.4 Pengembangan Pola Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember.....	38
4.5 Struktur Tingkatan/Jenjang Karir Golongan Pegawai Negeri Sipil di Indonesia	43
4.6 Membantu Mengisi Susunan Keluarga Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember	44
BAB V KESIMPULAN	46

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN-LAMPIRAN

Daftar Tabel

Tabel 1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktk Kerja Nyata	4
4.6 Susunan Keluarga Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember	45



Daftar Gambar

Gambar 1 Struktur Organisasi	18
Gambar 2 Bagan alur sistem pengembangan pegawai di DPU Pengairan	31
Gambar 3 Bagan Alur Prosedur Peningkatan Kinerja Pegawai di Dinas Pekerjaan Umum (DPU) Pengairan Kabupaten Jember	33
Gambar 4 Surat Kenaikan Pangkat di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember	35
Gambar 5 Surat Pernyataan Uraian Tugas di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember	36
Gambar 6 Surat Ijin Meninggalkan dinas pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember	41
Gambar 7 Surat Perintah Tugas pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember	42

BAB 1. PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Dalam suatu instansi baik yang besar maupun yang kecil diperlukan adanya sistem manajemen, supaya tujuan dari lembaga atau instansi tersebut dapat tercapai dengan baik. Untuk itu peranan manajemen sangat penting khususnya manajemen kepegawaian, yang memegang peranan dalam menentukan, mengatur dan menyelesaikan masalah yang ada dalam kepegawaian. Sumber daya manusia atau biasa disingkat menjadi SDM merupakan potensi yang terkandung dalam diri manusia untuk mewujudkan perannya sebagai makhluk sosial yang adaptif dan transformatif yang mampu mengelola dirinya sendiri serta seluruh potensi yang terkandung di alam menuju tercapainya kesejahteraan kehidupan dalam tatanan yang seimbang dan berkelanjutan. Dalam pengertian praktis sehari-hari, SDM lebih dimengerti sebagai bagian integral dari sistem yang membentuk suatu organisasi.

Sumber daya manusia yang kompeten dan yang berkualitas sangat dibutuhkan untuk mendukung produktivitas dan aktivitas agar tujuan instansi dapat tercapai dengan sempurna. SDM merupakan salah satu faktor kunci dalam reformasi ekonomi, yakni bagaimana menciptakan SDM yang berkualitas dan memiliki keterampilan serta berdaya saing tinggi dalam persaingan global.

Akhir-akhir ini pembicaraan tentang sumber daya manusia semakin terdengar. Hal ini tidak lepas dari kesadaran bersama bahwa manusia tidak hanya sebagai penikmat pembangunan. Disamping itu muncul juga kesadaran bahwa pembangunan tidak hanya bisa tergantung pada sumber daya alam.

Masalah sumber daya manusia masih menjadi sorotan dan tumpuhan bagi perusahaan untuk tetap dapat bertahan di era globalisasi. Sumber daya manusia mempunyai peran utama dalam setiap kegiatan perusahaan. Walaupun didukung dengan sarana dan prasarana serta sumber dana yang berlebihan, tetapi tanpa dukungan sumber daya manusia yang andal kegiatan perusahaan tidak akan terselesaikan dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia merupakan kunci pokok yang harus diperhatikan dengan segala kebutuhannya. Sebagai kunci pokok, sumber daya manusia akan menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan perusahaan. Tuntutan instansi untuk

memperoleh, mengembangkan dan mempertahankan sumber daya manusia yang berkualitas semakin mendesak sesuai dengan dinamika lingkungan yang selalu berubah.

Di Indonesia sendiri, meski perekonomian di Indonesia tumbuh cukup bagus di tengah krisis ekonomi global, namun Indonesia masih mempunyai masalah dalam hal sumber daya manusia. *The Boston Consulting Group (BCG)* melihat Indonesia kekurangan tenaga kerja yang berkualitas. Jika tidak diatasi segera, lembaga ini memprediksi selisih permintaan dan penawaran akan tenaga kerja tersebut bakal melebar. Hal itu dikemukakan BCG dalam laporannya yang berjudul “*Growing Pains, Lasting Advantage: Tackling Indonesia’s Talent Challenges.*” BCG melihat bahwa, saat ini, Indonesia sudah menghadapi kekurangan manajer tingkat menengah. Dan di tahun 2020, kesenjangan antara permintaan dan penawaran akan semakin tinggi, yaitu mencapai 56 persen. Padahal ekonomi Indonesia diprediksi akan masuk dalam 15 besar dunia dalam sepuluh tahun mendatang.

Beberapa ahli sepakat bahwa pembangunan di Indonesia juga sudah semestinya mengandalkan sumber daya manusia. Dengan tersedianya sumber daya yang memadai dalam arti kuantitas dan kualitas, maka tantangan di masa mendatang akan bisa diatasi dengan baik. Para ahli juga sepakat bahwa kualitas sumber daya manusia yang sekarang kita miliki masih perlu ditingkatkan, agar tantangan tersebut bisa teratasi dengan baik.

Pengelolaan sumber daya manusia terkait dan mempengaruhi kinerja organisasional dengan cara menciptakan nilai atau menggunakan keahlian sumber daya manusia yang berkaitan dengan praktek manajemen dan sasarannya cukup luas, tidak hanya terbatas karyawan operasional semata, namun juga meliputi tingkatan manajerial. Instansi harus secara komprehensif mengatasi masalah tenaga kerja dan kepemimpinan. Perusahaan juga tidak bisa bergantung pada strategi jangka pendek, seperti merekrut pekerja dari perusahaan kompetitor. Karena, berburu tenaga kerja dari kompetitor akan mengirim pesan tidak sehat pada karyawan, yakni bila mereka ingin meningkatkan karirnya maka mereka harus berganti pekerjaan.

Pada tahap pengembangan sumber daya manusia ini terdapat dua aspek kegiatan penting yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain, yakni kegiatan pelatihan dan kegiatan pengembangan sumber daya manusia itu sendiri yang dimaksudkan agar potensi yang dimiliki pegawai dapat digunakan secara efektif.

Pengembangan pegawai adalah suatu usaha yang dilakukan untuk memperbaiki kinerja pegawai melalui pendidikan dan pelatihan dengan cara untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan moral pegawai guna mencapai peningkatan kualitas kerja seoptimal mungkin. Dinas Pekerjaan Umum Pengairan adalah sebuah Perangkat Pemerintah Kabupaten Jember yang bergerak dalam bidang pelayanan jasa kepada masyarakat. Yang dimana memberikan pelayanan (*service*) kepada konsumen/masyarakat merupakan bagian dari manajemen sumber daya manusia sendiri. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah suatu bidang manajemen yang mempelajari hubungan dan peranan manusia dalam suatu organisasi atau instansi. Selain itu peran, salah satu peran dari Manajemen Sumber Daya Manusia yaitu mengatur dan menetapkan program pengembangan pegawai. Tujuan dari pengembangan pegawai sendiri adalah untuk meningkatkan keterampilan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan.

Landasan sesungguhnya dalam suatu organisasi adalah kinerja pegawai. Jika tidak ada ada kinerja pegawai, maka tujuan dari suatu organisasi/instansi tidak dapat tercapai dengan baik. Kinerja pegawai perlu dijadikan sebagai bahan untuk evaluasi bagi pemimpin/manajer. Jadi kinerja pegawai adalah hasil kerja pegawai yang dihasilkan secara kualitas dan kuantitas sesuai dengan tugas pekerjaan yang dibebankan kepadanya di dalam suatu instansi atau perusahaan. Dengan demikian kinerja pegawai dapat memberikan kontribusi bagi instansi atau perusahaan tersebut. Oleh karena itu diperlukan pengembangan pegawai dan manajemen sumber daya manusia yang baik agar mutu dan kemampuan sumber daya manusia yang telah ada mampu bersaing dan dapat mengikuti perkembangan zaman, terlebih pada era globalisasi, dimana ilmu pengetahuan dan teknologi di berbagai bidang berkembang dengan sangat pesat.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka PKN ini diberi judul “ **PELAKSANAAN SISTEM PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN DALAM UPAYA MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER**” .

1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui pelaksanaan sistem peningkatan kinerja kepegawaian di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan khususnya dibidang kinerja Kepegawaian.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember yang bertempat di Jl.Brawijaya No.63 Jubung – Jember

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih satu bulan atau minimal 144 jam efektif, terhitung sejak bulan 1 September s/d 30 September 2014 sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

Jam kerja yang ada pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember adalah :

Senin – Kamis	: 07.30 – 15.00 (Istirahat 12.00 - 13.00)
Jumat	: 07.30 – 14.30 (Istirahat 11.00 – 13.00)
Sabtu – Minggu	: Libur

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

No	Jenis Kegiatan	Minggu				Jam Efektif
		I	II	III	IV	
1.	Penyerahan surat-surat fakultas kepada Perusahaan					2 Jam
2.	Perkenalan dengan pihak-pihak Perusahaan					1 Jam
3.	Menerima penjelasan tentang gambaran umum Perusahaan					2 Jam
4.	Meminta penjelasan tentang latar belakang, sejarah, dan struktur organisasi Perusahaan					3 Jam
5.	Meminta petunjuk tentang hal-hal yang berhubungan dengan judul laporan					60 Jam
6.	Mencatat dan mengumpulkan formulir dan hal-hal penting yang akan dilakukan dalam laporan					60 Jam
7.	Melakukan konsultasi dengan dosen pembimbing					2 Jam
8.	Menyusun laporan Praktek Kerja Nyata					8 Jam
9.	Penutupan Praktek Kerja Nyata					6 Jam
Total Jam Efektif						144 Jam

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi acuan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah Manajemen Sumber Daya Manusia (SDM)

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Sistem Pengembangan Kepegawaian

2.1.1 Pengertian Sistem

Sistem berasal dari bahasa Latin “ *systema* “ dan bahasa Yunani “ *sustema* “ adalah suatu kesatuan yang terdiri komponen atau elemen yang dihubungkan bersama untuk memudahkan aliran informasi, materi atau mencapai suatu tujuan. Beberapa pengertian sistem menurut para ahli sebagai berikut:

- a. Menurut Davis G.B, Sistem secara fisik adalah kumpulan dari elemen - elemen yang beroperasi bersama – sama untuk menyelesaikan suatu sasaran.
- b. Menurut Harijono Djojodihardjo, Suatu sistem adalah sekumpulan obyek yang mencakup hubungan fungsional antara tiap – tiap objek dan hubungan antara ciri tiap objek, dan yang secara keseluruhan merupakan suatu kesatuan secara fungsional.
- c. Menurut Lani Sidharta, Sistem adalah himpunan dari bagian – bagian yang saling berhubungan yang secara bersama mencapai tujuan bersama.
- d. Menurut Murdick R.G, Suatu sistem adalah seperangkat elemen yang membentuk kumpulan prosedur – prosedur / bagian – bagian pengolahan yang mencari suatu tujuan bagian atau tujuan bersama dengan mengoperasikan data atau barang pada waktu rujukan tertentu untuk menghasilkan informasi dan energi / barang.
- e. Menurut Jerry Futz Gerald, Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.
- f. Menurut Jogianto, mengemukakan bahwa suatu sistem adalah kumpulan dari elemen - elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Jadi secara umum sistem adalah perangkat unsur yang teratur saling berkaitan sehingga membentuk suatu totalitas.

2.1.2 Pengembangan Kepegawaian

2.1.2.1 Pengertian Pengembangan Kepegawaian

Menurut Dr.H Malayu S.P. Hasibuan (2000), “ Pengembangan pegawai adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan pelatihan”. Pendapat lainnya mengatakan bahwa “ Pengembangan pegawai ialah suatu usaha yang ditujukan untuk memajukan pegawai , baik dari segi karir, pengetahuan, maupun kemampuan.” (Moenir, 1987).

Menurut Undang – Undang Nomor 8 Tahun 1974 disebut bahwa yang dimaksud dengan kepegawaian adalah segala hal – hal yang mengenai kedudukan, kewajiban, hak, dan pembinaan pegawai. Pegawai merupakan tenaga kerja manusia, jasmaniah maupun rohaniah (mental dan fikiran),yang senantiasa dibutuhkan dan menjadi modal pokok dalam badan usaha kerja sama mencapai tujuan tertentu (organisasi).

Kepegawaian sangat berkaitan dengan sumber daya manusia (SDM) karena kesalahan dalam pengelolaan pada sebuah instansi, sumber daya manusia akan mubazir dan mengakibatkan inefisiensi tenaga kerja. Inefisiensi berarti mengeluarkan banyak biaya dan mendapatkan sumber daya yang sedikit. Literatur lainnya mengatakan bahwa mengelola kepegawaian yang baik bisa meningkatkan kinerja pegawai karena akan membangkitkan motivasi kerja.

Pengembangan kepegawaian adalah suatu usaha yang penting dalam organisasi karena akan memajukan dan mengembangkan organisasi tersebut. Karyawan yang bermutu adalah mereka yang mempunyai kecakapan dan kemampuan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan yang dibebankan kepadanya serta dapat memelihara dan meningkatkan kecakapan dan kemampuannya.

Pendidikan meningkatkan keahlian teoritis, konseptual dan moral karyawan, sedangkan pelatihan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis

pelaksanaan dan pekerjaan karyawan. Pada prinsipnya pengembangan adalah peningkatan kualitas dan kemampuan kerja karyawan.

“ Pendidikan adalah segala usaha untuk membina kepribadian dan mengembangkan kemampuan manusia, baik jasmaninya maupun rohaninya, yang berlangsung seumur hidup baik didalam maupun diluar sekolah. Latihan adalah bagian pendidikan yang berhubungan dengan proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku, dalam waktu relatif singkat dan dengan metode yang lebih mengutamakan praktek daripada teori”. (Hasibuan, 2000).

2.1.2.2 Tujuan Pengembangan Kepegawaian

Tujuan pengembangan kepegawaian adalah :

1. Produktivitas karyawan yang semakin meningkat, kualitas dan kuantitas produksi semakin baik, karena *technical skill*, *human skill*, dan *managerial skill* karyawan meningkat.
2. Meningkatkan efisiensi tenaga, waktu, bahan baku, dan mengurangi penyusutan mesin dan kecelakaan kerja.
3. Meningkatkan pelayanan (*service*) yang lebih baik kepada dari karyawan ke konsumen.
4. Meningkatkan moral dan kesadaran karyawan. Moral berkaitan dengan sikap dan perasaan yang dipengaruhi oleh berbagai faktor dalam lingkungan kerja. Perlakuan manajer, reputasi organisasi, upah yang layak, jaminan kesehatan dan keselamatan kerja, keakraban dan suasana gembira terhadap semua karyawan merupakan faktor penting dalam menentukan moral karyawan. Tingkat produksi yang dihasilkan sangat dipengaruhi oleh faktor ini dibandingkan oleh faktor lainnya. Suasana yang tidak menyenangkan, sering terjadinya pelanggaran peraturan, tidak adanya perhatian suatu instansi/perusahaan terhadap karyawan akan mengakibatkan moral dan etos kerja rendah.
5. Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk meningkatkan karirnya (promosi) dan mengurangi kejenuhan terhadap suatu pekerjaan (mutasi).

6. Meningkatkan keterampilan koseptual, terutama dalam menentukan kebijakan atau mengambil keputusan, karena *technic skill*, *human skill* dan *managerial skill* nya lebih baik.
7. Meningkatkan keterampilan emosional, terutama dalam daya inovasi, kreativitas, imajinasi, kerja sama dengan karyawan lainnya dan kerja keras untuk berkarir.
8. Meningkatkan balas jasa (gaji, upah dan insentif) karyawan yang ditunjang peningkatan prestasi kerja.

2.2 Penilaian Prestasi Karyawan

2.2.1 Pengertian Prestasi Karyawan

Pada umumnya orang – orang yang berkecimpung dalam manajemen sumber daya manusia sependapat bahwa penilaian prestasi kerja karyawan merupakan bagian penting dari seluruh proses kekaryaan karyawan yang bersangkutan. Pentingnya penilaian prestasi kerja yang rasional dan diterapkan secara objektif terlihat pada saling sedikit dua kepentingan, yaitu kepentingan pegawai yang bersangkutan sendiri dan kepentingan organisasi.

Bagi para karyawan, penilaian tersebut berperan sebagai umpan balik tentang berbagai hal seperti kemampuan, keletihan, keletihan, dan kekurangan dan potensinya yang pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur, rencana, dan pengembangan lainnya.

Bagi organisasi, hasil penilaian prestasi kerja karyawan sangat penting arti dan peranannya dalam pengambilan keputusan tentang berbagai hal, seperti identifikasi kebutuhan program pendidikan dan pelatihan, rekrutmen, seleksi, program pengenalan, penempatan, promosi, sistem imbalan dan berbagai aspek lain dari keseluruhan proses manajemen sumber daya manusia secara efektif.

Penilaian prestasi ini merupakan evaluasi terhadap perilaku, prestasi kerja, dan potensi pengembangan yang telah dilakukan. Penilaian prestasi ini pada dasarnya merupakan suatu proses mengestimasi dan menentukan keberhasilan pelaksanaan tugas karyawan. Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang

dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu.

2.2.2 Tujuan dan Kegunaan Penilaian Prestasi Karyawan

Tujuan dan kegunaan penilaian prestasi karyawan yaitu :

1. Sebagai alat untuk memperbaiki kinerja para karyawan
2. Membantu manajemen sumber daya manusia untuk mengambil keputusan dalam mutasi karyawan
3. Untuk mengukur prestasi kerja karyawan
4. Sebagai dasar untuk mengevaluasi efektifitas seluruh kegiatan di dalam perusahaan
5. Sebagai indikator untuk menentukan kebutuhan akan latihan bagi karyawan yang berada didalam organisasi
6. Sebagai alat untuk meningkat motivasi kerja karyawan
7. Sebagai alat untuk menentukan seleksi dan penempatan karyawan
8. Sebagai dasar untuk memperbaiki dan mengembangkan uraian pekerjaan

2.2.3 Dasar Penilaian dan Unsur-Unsur Yang Di Nilai

Dasar penilaian adalah uraian pekerjaan yang menetapkan tugas dan tanggung jawab setiap individu karyawan. Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan serta waktu.

Kerja adalah pengorbanan jasa, jasmani, dan pikiran untuk menghasilkan barang-barang atau jasa-jasa dengan memperoleh imbalan prestasi tertentu. Semangat kerja adalah keinginan dan kesungguhan seseorang mengerjakan pekerjaannya dengan baik serta berdisiplin untuk mencapai prestasi kerja yang maksimal. Semangat kerja ini akan merangsang seseorang untuk berkarya dan berkeaktivitas dalam pekerjaannya.

Unsur-unsur yang dinilai dari dalam prestasi karyawan adalah:

- a. Kesetiaan, yang dibuktikan oleh kesediaan karyawan menjaga dan membela organisasi di dalam maupun di luar pekerjaan.

- b. Prestasi kerja karyawan, baik kualitas maupun kuantitas yang dapat di hasilkan karyawan tersebut dari uraian pekerjaannya.
- c. Kejujuran dalam mengerjakan tugas-tugasnya.
- d. Kedisiplinan karyawan mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang diberikan kepadanya.
- e. Kreativitas karyawan dalam mengembangkan kreativitasnya untuk menyelesaikan pekerjaannya sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna.
- f. Partisipasi dan kerja sama karyawan yang menghasilkan pekerjaan akan semakin baik.
- g. Kepemimpinan, kemampuan karyawan untukn memimpin, berpengaruh, mempunyai kepribadian yang kuat, dihormati, berwibawa dan dapat memotivasi orang lain untuk bekerja secara efektif.
- h. Kepribadian karyawan yang tercermin dari sikap perilaku, kesopanan, serta berpenampilan simpatik dan wajar.
- i. Prakarsa, kemampuan berfikir yang berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisis, menilai, menciptakan, memberikan alasan, mendapatkan kesimpulan, dan membuat keputusan penyelesaian masalah yang dihadapinya.
- j. Kecapakan karyawan dalam menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat dalam penyusunan kebijaksanaan dan didalam situasi manajemen.
- k. Tanggung jawab karyawan atas pekerjaan, proses pengerjaan, dan hasilnya.

2.2.4 Kendala – Kendala Penilaian Prestasi Karyawan

Indeks prestasi karyawan harus ditetapkan dengan baik, jujur, dan obyektif. Adakalanya penilaian tidak sesuai dengan kenyataan yang ada. Hal ini mungkin disebabkan oleh penilai yang cenderung akan memberikan indeks prestasi baik terhadap karyawan yang dikenal atau sahabatnya. Penilai sering memberikan penilaiannya atas dasar rasa suka atau tidak suka, bukan atas dasar benar atau salah. Bahkan mungkin penilai sering mempertimbangkan orang ketiga atau keluarga karyawan yang di nilainya. Selain itu kesalahan dalam penilaian juga

terjadi karena hanya meninjau atau melihat secara sepintas saja. Indeks prestasi harus menjadi dasar untuk menetapkan kebijaksanaan selanjutnya terhadap karyawan yang bersangkutan. Tanpa adanya tindak lanjut, penilaian prestasi karyawan akan sia - sia.

Ada kesulitan untuk menetapkan tolak ukur dari beraneka macam pekerjaan atau jabatan dan unsur-unsur yang harus dinilai. Tetapi sulit pula untuk menetapkan sifat - sifat apa yang dapat dipergunakan sebagai penunjuk cakup tidaknya seorang karyawan terhadap suatu pekerjaan. *Leniency* adalah kesalahan yang dilakukan penilai, karena penilai cenderung menilai yang tinggi terhadap karyawan yang dinilainya. *Stricness* adalah kesalahan penilai yang cenderung memberikan nilai rendah kepada karyawan yang dinilainya. *Central tendency* adalah penilai yang cenderung memberikan nilai yang sedang. *Personal bias* adalah penilaian yang terjadi akibat adanya prasangka-prasangka sebelumnya baik yang positif maupun negatif.

2.3 Bentuk - Bentuk Pengembangan Karir Pegawai

Bentuk - bentuk dari pengembangan karir menurut Bambang Wahyudi (2007) ini terdiri dari :

1. Pendidikan dan Pelatihan

Pendidikan dan Pelatihan merupakan usaha meningkatkan kemampuan kerja yang dimiliki karyawan dengan cara menambah pengetahuan dan keterampilannya. Pendidikan menekankan pada penekanan keahlian teoritis, koseptual, dan moral karyawan. Sedangkan pelatihan lebih menekankan pada peningkatan keterampilan teknik pelaksanaan karyawan. Pelatihan (*training*) yang diberikan kepada karyawan operasional, sedangkan pendidikan (*education*) diberikan kepada karyawan manajerial.

2. Mutasi

Mutasi atau yang dikenal dengan dengan mutasi personal diartikan sebagai perubahan posisi/jabatan/pekerjaan/tempat kerja dari seorang tenaga kerja yang dilakukan baik *vertical* ataupun *horizontal*. Mutasi secara *vertical* mengandung arti bahwa tenaga kerja yang bersangkutan dipindahkan pada

posisi/jabatan/pekerjaan yang lebih tinggi dari sebelumnya, yang biasanya diikuti dengan perubahan, dari wewenang dan tanggung jawabnya, status, kekuasaan, dan pendapat baik ke tinggi yang ke lebih tinggi maupun tingkat yang lebih rendah. Sedangkan mutasi *horizontal* mengandung arti terjadinya perubahan posisi/jabatan/pekerjaan / tempat namun masih dalam level / tingkat yang sama (yang berubah hanyalah bidang tugas atau areal tempat tugasnya) yang di ikuti dengan perubahan tingkat wewenang dan tanggung jawabnya, status, kekuasaan dan pendapatnya.

Mutasi *vertical* terdiri dari :

a. Promosi

Suatu promosi diartikan sebagai perubahan posisi/jabatan/pekerjaan dari tingkat yang lebih rendah ke tingkat lebih tinggi. Perubahan ini biasanya di ikuti dengan meningkatnya tanggung jawab, hak serta status *social* seseorang.

Promosi ini mempunyai bentuk-bentuk sebagai berikut :

1) Posisi sementara

Promosi sementara atau dikenal sebagai *Temporary Promotion* merupakan suatu bentuk promosi yang dilaksanakan untuk jangka waktu sementara. Bentuk promosi ini biasanya digunakan apabila organisasi harus mengisi suatu jabatan yang kosong untuk sementara waktu karena pejabat yang bersangkutan sakit, cuti, atau alasan lain. Promosi sementara ini tidak di ikuti dengan perubahan pendapatan bagi karyawan tersebut.

2) Promosi tetap

Suatu promosi tetap atau *Permanent Promotion* adalah suatu bentuk promosi yang berlangsung dalam jangka waktu relatif lama dan bersifat *definitive*.

3) Promosi kecil

Promosi kecil atau *Small Scale Promotion* merupakan suatu promosi yang dilaksanakan dalam bentuk *up grading* untuk meningkatkan kecakapan tenaga kerja yang bersangkutan. Promosi bentuk ini, wewenang dan pendapatan tenaga kerja tidak mengalami perubahan.

4) Promosi kering

Promosi kering atau *Dry Promotion* merupakan suatu bentuk promosi yang dilakukan dengan disertai peningkatan dalam wewenang, hak dan tanggung jawab, tetapi pendapatannya tidak mengalami perubahan.

b. Demosi

Demosi merupakan suatu bentuk mutasi vertikal yang berupa penurunan pangkat / posisi / jabatan / pekerjaan ke tingkat yang lebih rendah.

c. Penangguhan Kenaikkan Pangkat

Penangguhan kenaikan pangkat terjadi sebagai akibat dari ketidakmampuan seorang tenaga kerja melaksanakan tugas dalam jabatannya, karena pelanggaran disiplin atau terkena hukuman pidana.

d. Pembebas Tugas

Pembebas tugas atau lebih dikenal dengan sebutan skorsing merupakan bentuk mutasi vertikal yang dilakukan dengan membebas tugas seorang tenaga kerja dari posisi / jabatan / pekerjaannya, tetapi masih memperoleh pendapatan secara penuh.

e. Pemberhentian

Pemberhentian atau *retiring* merupakan bentuk mutasi vertikal yang paling akhir berupa pemberhentian seorang tenaga kerja yang dari posisi jabatan / pekerjaan yang sekaligus diikuti dengan pemutusan hubungan kerja dan pemberhentian pembayaran pendapatannya (upah / gaji).

Mutasi *horizontal* terdiri atas :

a. Berdasarkan tujuannya :

1) *Job Rotation*

Suatu *job rotation* atau perputaran jabatan merupakan suatu bentuk mutasi personal dengan tujuan antara lain untuk menambah pengetahuan seorang tenaga kerja dan menghindarkan terjadinya kejenuhan. Bentuknya adalah *tour of area*, *tour of duty* dan rehabilitasi

2) *Production Transfer*

Suatu bentuk mutasi *horizontal* yang ditujukan untuk mengisi kekosongan pekerja pada suatu posisi/jabatan/pekerjaan tertentu yang harus segera diisi agar kontinuitas produksi dan peningkatannya dapat terjamin.

3) *Replacement Transfer*

Suatu penggantian tenaga kerja dalam organisasi yang ditujukan untuk mempertahankan tenaga kerja yang berpengalaman dengan cara mengganti pekerja-pekerja yang baru.

4) *Versatility Transfer*

Versatility Transfer merupakan suatu bentuk mutasi *horizontal* yang bertujuan untuk menempatkan tenaga kerja yang memiliki kecakapan tertentu pada jabatan-jabatan yang memang membutuhkan kecakapan tersebut.

5) *Shift Transfer*

Suatu bentuk mutasi *horizontal* berupa pemindahan sekelompok tenaga kerja yang melaksanakan suatu pekerjaan/jabatan yang sama.

6) *Remedial Transfer*

Merupakan suatu bentuk mutasi *horizontal* yang bertujuan untuk menempatkan seorang tenaga kerja pada jabatan/posisi/pekerjaan yang sesuai dengan kondisi kerja yang bersangkutan.

b. Berdasarkan sumber gagasan dilakukannya mutasi :

1) *Personal Transfer*

Suatu bentuk mutasi *horizontal* yang terjadi atas kehendak/keinginan tenaga kerja yang bersangkutan.

2) *Production Transfer*

Suatu bentuk mutasi *horizontal* yang terjadi atas prakarsa organisasi sendiri, misalnya karena alasan untuk meningkatkan produktivitas, reorganisasi dan alasan lainnya.

c. Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan mutasi :

1) *Temporary Transfer*

Suatu bentuk mutasi *horizontal* yang dilakukan dengan memindahkan untuk sementara waktu seorang tenaga kerja pada jabatan tertentu sampai pejabat yang definitif menempati posisinya.

2) *Permanent Transfer*

Sebagai kebalikan dari *Temporary Transfer*, dalam *Permanent Transfer* pemindahan seorang tenaga kerja dilakukan untuk jangka waktu lama dan bersifat *definitif*.

BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Latar Belakang Sejarah (*Historical Back Ground*)

Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember merupakan perangkat Pemerintah Kabupaten Jember yang dibentuk menurut perda Kabupaten Jember No. 33 tahun 2000 tentang SOTK (Susunan Organisasi dan Tata Kerja) Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember dan *junctoperaturan* Bupati Nomor 58 Tahun 2008 tentang tugas pokok dan fungsi organisasi Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember.

Jaringan yang di kelola seluas 85.530 Ha yang meliputi wilayah Kabupaten Jember. Jaringan Irigasi Bondoyudo mendapat *suplay* air dari kabupaten Lumajang seluas 11.970 Ha.

3.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum Pengairan antara lain :

1. Melaksanakan sebagian urusan rumah tangga pemerintah Kabupaten Jember dalam perumusan kebijakan pengelolaan irigasi.
2. Melaksanakan tugas pembantuan dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Rincian tugas pokok sebagai berikut :

- a. Irigasi
- b. Pengendalian atau Pengelolaan Banjir
- c. Reklamasi dan Konservasi Tanah
- d. Bidang Hidroteknik
- e. Pencegahan terjadi pengotoran atau pencemaran air.
- f. Masalah pemenuhan air dan pembuangan / penyaluran air

Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Pengairn antara lain :

1. Mengadakan perumusan kebijakan teknis, pemberian bimbingan dan pembinaan serta pemberian perijinan sesuai peraturan perundang – undangan.

2. Pelaksanaan tugas pokok dalam pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi maupun pemeliharannya.
3. Pembinaan dan pengendalian terhadap pelaksanaan irigasi.

3.1.3 Organisasi

Dalam melaksanakan tugas Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember di bantu oleh Sekretariat dan 3(tiga) Kepala Bidang yang tugasnya sesuai bidangnya masing-masing, sedangkan pelaksanaan tugas di lapangan di bantu 16 (enam belas) Pengamat Pengairan untuk memberikan pelayanan pada masyarakat, Pengamat Pengairan di bantu 134 (seratus tiga puluh empat) Juru Pengairan.

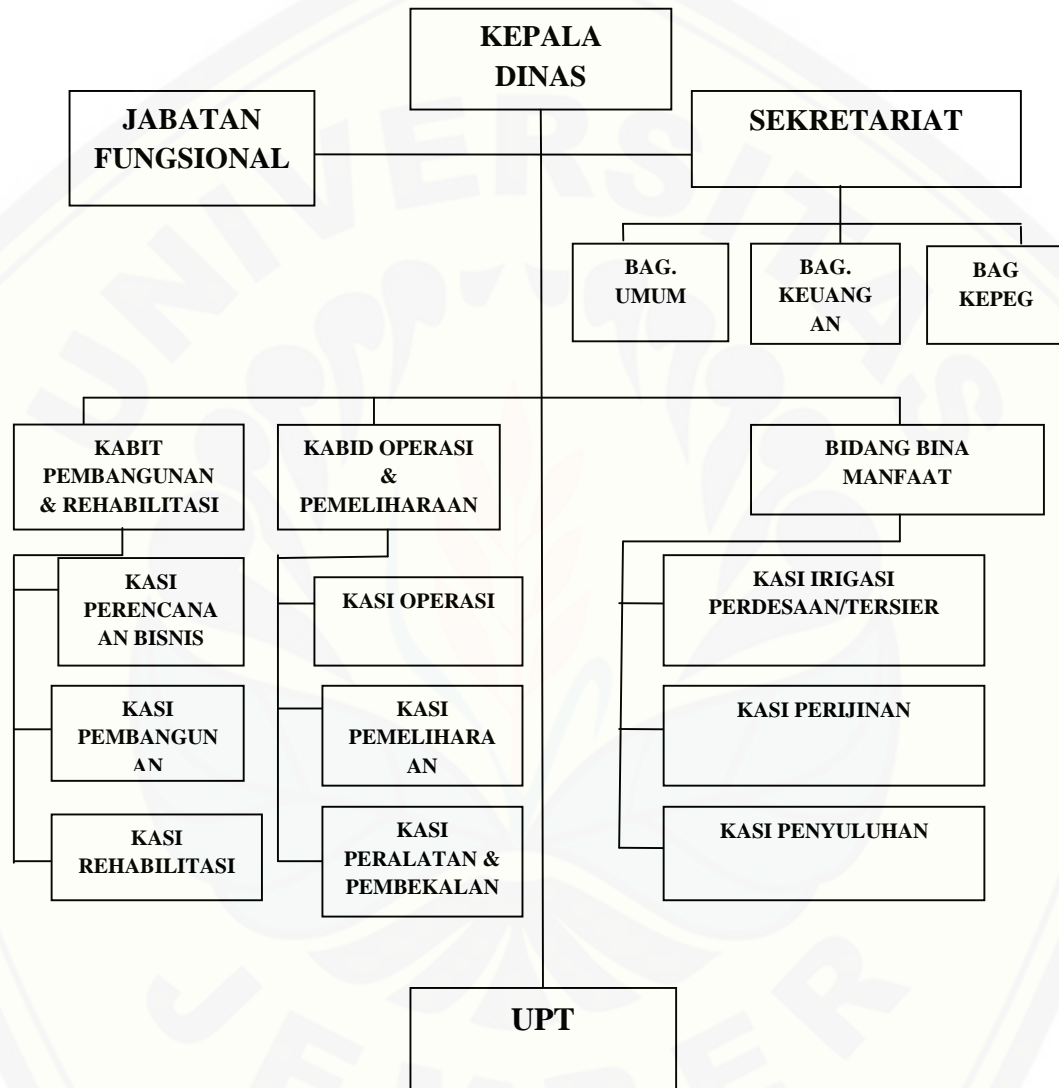
3.2 Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

3.2.1 Struktur Organisasi

Stuktur organisasi adalah kerangka/bagan bagian-bagian yang ada dalam organisasi disusun dengan tujuan untuk memperjelas dan mempertegas pembagian kerja hak serta wewenang. Suatu organisasi yang mempunyai struktur organisasi yang jelas dapat melaksanakan aktifitasnya dengan lebih terarah dan terencana, sehingga kesatuan kerja yang efektif dan efisien dapat terwujud guna mencapai tujuan organisasi/perusahaan yang telah ditetapkan. Berikut ini gambar struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum Pengairan sebagai berikut :

Lanjutan Struktur Organisasi

**STRUKTUR ORGANISASI
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
KABUPATEN JEMBER**



Gambar 1
Sumber

: Struktur Organisasi DPU Pengairan Kab.Jember
: DPU Pengairan Kabupaten Jember

3.2.2 Uraian Tugas dan Tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum Pengairan.

Terkait dengan struktur organisasi Dinas Pekerjaan Umum Pengairan (DPU Pengairan) terdapat beberapa uraian tugas dan tanggung jawab sebagai berikut :

a. Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Merumuskan program dan kebijakan–kebijakan strategis pembangunan Dinas sesuai Rencana Strategis dan pola dasar pembangunan.
2. Menetapkan kebijakan pembangunan Dinas sesuai dengan visi dan misi Pemerintah Provinsi.
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan program kerja dan kegiatan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan.
4. Membina, menggerakkan dan memberdayakan Sumber Daya Aparatur dalam rangka peningkatan kinerja dan pelayanan kepada yang memerlukannya.
5. Mengendalikan dan mengawasi serta mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan program Dinas Pekerjaan Umum Pengairan.
6. Mengawasi dan menyempurnakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan.
7. Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, pembinaan Sumber Daya Manusia dan pengadaan barang di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan guna mendukung peningkatan kinerja instansi.
8. Meneliti, menyempurnakan dan menanda tangani naskah–naskah dinas *intern/eksterndi* lingkungan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan
9. Memimpin rapat dinas *intern* dan rapat koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pelaksanaan tugas, pengembangan sistem dan metode, serta teknis pelaksanaan program kerja.

10. Mengkaji dan mengevaluasi program-program kerja tahunan berdasarkan realisasi pelaksanaan program dalam rangka perumusan dan penetapan program kebijakan lebih lanjut.
11. Mengendalikan dan mengawasi Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian dan Pengelolaan Program.
12. Meneliti dan menyempurnakan usulan mutasi dan promosi dalam rangka perputaran pegawai.

Tanggung jawab Kepala Dinas yakni :

1. Kelancaran pelaksanaan tugas
2. Program dan kegiatan
3. Hasil kerja selesai 100%
4. Kebenaran data dan informasi
5. Disiplin bawahan
6. Pengelolaan anggaran
7. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
8. Produk/*output* pelaksanaan tugas
9. Kebenaran penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Intansi Pemerintah)

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kehiatan Dinas PU Pengairan untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar.
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan.
4. Mengkoordinasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi *overlapping*.

5. Meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan.
6. Meneliti konsep usulan konsep rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penata usahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan di lingkungan Dinas untuk menjamin akuntabilitasnya.
7. Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM.
8. Melakukan pembinaan terhadap terhadap pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas dalam rangka tertib administrasi.
9. Melakukan pembinaan terhadap rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.
10. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Dinas.
11. Memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran).
12. Melaksanakan perencanaan pengembangan program badan berdasarkan realisasi program tahun berjalan dengan isu sentral dan lokal.
13. Memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan.
14. Memverifikasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas.
15. Mengikuti rapat-rapat dinas intern dan ekstern atas penugasan pimpinan baik di lingkungan eksekutif, instansi terkait dan DPRD.

Tanggung jawab sekretaris yakni :

1. Terlaksananya program kerja dan kegiatan di Sekretariat
2. Terkoordinasinya kegiatan di bidang Sekretariat
3. Tersusunnya laporan pertanggung jawaban kegiatan

4. Tersusunnya AKIP (Akademi Ilmu Perasyarakatan) /LAKIP(Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)
5. Disiplin dan kualitas kinerja pegawai
6. Tertib administrasi kepegawaian, perlengkapan, surat menyurat dan anggaran

c. Sub Bagian Keuangan

Tugas Sub. Bagian Keuangan sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan *schedul* pelaksanaan tugas Sub Bag. Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai acuan kerja.
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu.
3. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi.
4. Mengkaji dan mengevaluasi rencana penerimaan dan belanja dinas sesuai dengan sumber dana tahun yang lalu dan tahun berjalan sebagai acuan penyusunan anggaran tahun berikutnya.
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan anggaran operasional dan kegiatan Dinas.
6. Meneliti konsep rencana penerimaan dan belanja Dinas dalam bentuk DIKDA (Daftar Isian Kegiatan Daerah) dan DUPDA (Daftar Usulan Proyek Daerah) sebagai bahan penetapan usulan anggaran.
7. Meneliti, menyempurnakan dan menanda tangani konsep SPP (Surat Persetujuan Pembayaran) belanja rutin, daftar gaji dan tunjangan sesuai dengan pengajuan yang telah ditetapkan.
8. Mengendalikan keuangan anggaran rutin dan operasional agar sesuai dengan plafon yang telah dianggarkan.
9. Mengawasi, mengendalikan dan melakukan pembinaan pengelolaan administrasi keuangan dalam rangka tertib administrasi keuangan.
10. Memverifikasi dan mengevaluasi realisasi penerimaan dan pengeluaran guna mengetahui penyerapan anggaran belanja Dinas.

11. Meneliti dan menyempurnakan penyusunan laporan pertanggung jawaban keuangan sesuai realisasi dan bukti-bukti pengeluaran dalam rangka tertib pengelolaan keuangan.

Tanggung jawab Sub. Bagian Keuangan yakni :

1. Kebenaran dan ketelitian penyusunan anggaran belanja Dinas.
2. Kebenaran pengelolaan anggaran belanja Dinas.
3. Kebenaran dan ketelitian penyusunan laporan keuangan.
4. Ketepatan mengusulkan pembayaran gaji dan kesejahteraan pegawai.

d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Tugas Sub. Bagiam Umum dan Kepegawaian yakni sebagai berikut :

1. Membagi habisnya tugas bawahan.
2. Melaksanakan tata usaha umum dan tata usaha pimpinan Dinas.
3. Melaksanakan tata naskah dinas dan kearsipan.
4. Melaksanakan urusan rumah tangga dan protokol.
5. Melaksanakan perbaikan kantor dan bangunan lain milik Dinas.
6. Melaksanakan dan pelaporan bidang administrasi perkantoran dan perlengkapan.
7. Mengurus kendaraan dan alat-alat angkutan milik Dinas.
8. Melaksanakan persiapan upacara-upacara, pertemuan dan rapat Dinas serta persiapan penerimaan dan pengaturan tamu.
9. Mengelolah tata usaha kepegawaian yang meliputi pengumpulan data kepegawaian, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan, kenaikan pangkat.
10. Memberhentikan dan memindahkan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karir, pensiun pegawai dan di lingkungan Dinas.
11. Menyiapkan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin dan kesejahteraan pegawai serta pengembangan pegawai pendidikan dan latihan pegawai di lingkungan Dinas.

12. Melaksanakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin pegawai.
13. Menyusun rencana kebutuhan barang perlengkapan dan perbekalan.
14. Melaksanakan tata usaha barang peralatan dan perbekalan.
15. Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melakukan inventaris barang yang dikelola maupun dikuasai oleh Dinas.

Tanggung jawab Sub. Bagian Umum dan kepegawaian yakni :

1. Kebenaran penyusunan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Kebenaran pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.
3. Ketepatan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan.
4. Ketelitian menginventarisasi barang inventaris dan pengelolaan perlengkapan.
5. Disiplin dan laporan kepegawaian.

e. Bidang Bina Manfaat

Bidang Bina manfaat mempunyai tugas yaitu :

1. Menyiapkan bahan petunjuk dan pembinaan terhadap para pengelola serta pemanfaatan pengairan.
2. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan tentang dampak pembangunan pengairan
3. Melaksanakan bimbingan teknis terhadap lembaga pengelola teknik irigasi, pertambangan umum dan pengembangan sumber daya energi non migas
4. Melaksanakan pembinaan teknis aparatur
5. Melaksanakan pengawasan, pengendalian air bawah tanah dan kualitas air permukaan
6. Melaksanakan kegiatan penertiban terhadap sempadan air, bangunan diatas jaringan irigasi dan bangunan pelengkapannya.

7. Melaksanakan pengkajian permohonan ijin, penetapan ijin serta mengawasi pelaksanaan mendirikan, mengubah atau membongkar bangunan-bangunan lain yang berada di dalam, diatas maupun yang melintasi jaringan irigasi, drainase dan bangun pelengkapya.
8. Melaksanakan pendataan dokumen inventarisasi perijinan penggunaan air permukaan dan sumber air serta jaringan irigasi
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Irigasi Pedesaan sesuai dengan tugas dan fungsinya

f. Seksi Irigasi Pedesaan

Seksi Irigasi Pedesaan mempunyai tugas yakni:

1. Menyiapkan bahan pembinaan serta penyusunan perencanaan teknis pembangunan dan perbaikan jaringan irigasi tersier dan irigasi pedesaan
2. Melaksanakan penyiapan, pemberian serta pembagian air irigasi tersier dan irigasi pedesaan
3. Meyiapkan bahan dalam rangka pembinaan, pengawasan serta pengendalian pembangunan dan perbaikan pengairan desa/irigasi tersier dan irigasi pedesaan
4. Melaksanakan pemantuan evaluasi serta pelaporan tentang pembangunan dan perbaikan jaringan irigasi tersier dan irigasi pedesaan
5. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga pengelola irigasi

g. Bidang Operasi dan Pemeliharaan

Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan inventarisasi luas sawah, jaringan irigasi dan bangunan pelengkapya, sumber/mata air, sumber air tanah dan sumber air lainnya
2. Melaksanakan penelitian di bidang operasi serta pemeliharaan, hidrologi dan hidrometri
3. Merencanakan dan melaksanakan penyediaan air irigasi serta penetapan prioritas pembagian air

4. Menyiapkan bahan untuk penyusunan, penetapan tata tanam pembagian air irigasi serta pedoman dan tatalaksananya
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap jaringan irigasi dan bangunan pelengkapya serta pelaksanaan penggunaan air irigasi dan tata tanam
6. Menyusun laporan tentang pelaksanaan operasi dan pemeliharaan pemanfaatan air irigasi, dan bangunan pelengkapya
7. Menyusun laporan tentang pelaksanaan pemeliharaan pemeliharaan jaringan irigasi dan bangunan pelengkapya serta penanggulangan akibat bencana alam pada saluran irigasi
8. Melaksanakan koordinasi terhadap penertiban sempadan air, bangunan diatas jaringan irigasi dan bangunan pelengkapya

h. Seksi Umum, Peralatan dan Pembekalan

Seksi Umum, Peralatan dan Pembekalan memppunyai tugas yaitu :

1. Menyusun rencana kebutuhan barang, peralatan, perbekalan dan saran prasana Dinas
2. Melaksanakan pengadaan, penggunaan, penyimpanan serta pemeliharaan barang perlatan dan perbekalan
3. Menyiapkan bahan untuk menyusun alokasi serta melaksanakan distribusi barang peralatan dan perbekalan
4. Menyiapkan bahan untuk penghapusan barang serta melaksanakan inventarisasi barang yang dikelola maupun yang dikuasai Dinas

i. Seksi Perencanaan.

Seksi perencanaan mempunyai tugas yaitu :

1. Melaksanakan survey, pemetaan penelitian dan penyelidikan untuk menyusun perencanaan teknis jaringan irigasi, drainase dan bangunan di sungai
2. Melaksanakan studi kelayakan dan analisa dampak lingkungan serta melaksanakan dokumentasi teknik bidang pengairan

3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis pembangunan, peningkatan dan pengendalian sarana pengairan
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak lingkungan serta manfaat pembangunan pengairan

j. Seksi Pembangunan

Seksi Pembangunan memiliki tugas yakni :

1. Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase dan bangunan di sungai
2. Melaksanakan pembangunan dan rehabilitasi jaringan irigasi, drainase dan bangunan di sungai
3. Melaksanakan kegiatan analisa dampak lingkungan serta melaksanakan dokumentasi teknik bidang pengairan
4. Melaksanakan pemeliharaan drainase dan bangunan di sungai
5. Melaksanakan pengendalian banjir dan penanggulangan akibat bencana alam

i. Seksi Rehabilitasi

Seksi Rehabilitasi memiliki tugas yakni melakukan survey, inventarisasi, penelitian, perencanaan, pemantauan, pengawasan, pengendalian jaringan irigasi, drainase serta bangunan pelengkap dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Pembangunan dan Rehabilitasi sesuai dengan tugas dan fungsinya.

k. Seksi Penyuluhan dan Pijinan

Melakukan inventarisasi, pengkajian, pemberian ijin, pendataan, pembinaan, pelatihan, laporan, evaluasi bagi pemakai sarana pengairan/sumber daya air serta bangunan pelengkap dan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Bina Manfaat sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3.3 Kegiatan Pokok

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

Pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kab. Jember bergerak di bidang jasa yakni dengan memberikan pelayanan kepada petani terutama. Pelayanan jasa kepada petani mencakup pembagian air kepada para petani disaat musim kemarau, untuk mengatur pintu-pintu air yang ada disaluran dsb.

3.3 Kegiatan Peningkatan Kinerja Pegawai

Peningkatan kinerja pegawai melalui pembinaan kepada para pegawai dan pelatihan untuk para pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan (DPU Pengairan) Kabupaten Jember. Pelatihan pegawai sendiri lebih didasarkan pada kebutuhan pekerjaan, tergantung pada beberapa faktor yaitu biaya, waktu, jumlah peserta, tingkat pendidikan dan lain-lain. Dalam pelatihan pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember yakni mengenai penata usaha untuk bisa mengikuti pelatihan. Pembinaan kepada pegawai memegang peranan penting demi tercapainya pelaksanaan pekerjaan. Maka pembinaan merupakan langkah akhir untuk menjamin pegawai memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan. (Dessler,1993). Pembinaan pegawai ini menyangkut jarang masuk kerja, datang terlambat, pulang kerja sebelum waktunya dan lain-lain. Pegawai seperti ini perlu dilakukan pembinaan agar produktivitas kerja meningkat.

BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan mulai tanggal 01 September 2014 sampai dengan 30 September 2014. Pada kegiatan PKN ini mahasiswa melaksanakan PKN di kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember. Dalam pelaksanaan PKN ini mahasiswa terjun langsung pada aktivitas kantor seolah-olah bertindak sebagai pegawai. Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat memahami secara langsung dan memperoleh ilmu dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja dikemudian hari. Dalam kegiatan PKN ini mahasiswa ditempatkan pada Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian. Mahasiswa diberi kepercayaan untuk membantu menangani pekerjaan yang berhubungan dengan Sub. Bagian Umum dan Kepegawaiann khususnya Bidang Kepegawaian. Adapun hasil kegiatan yang dilakukan selama praktek kerja nyata yakni sebagai berikut :

1. Mengetahui pelaksanaan sistem pengembangan pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember
2. Mengetahui prosedur peningkatan kinerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember
3. Mengetahui pembinaan kinerja pegawai negeri sipil pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember
4. Mengetahui pengembangan pola kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember
5. Mengetahui struktur atau jenjang karir golongan Pegawai Negeri Sipil (PNS)
6. Membantu mengisi susunan keluarga Pegawai Negeri Sipil pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember

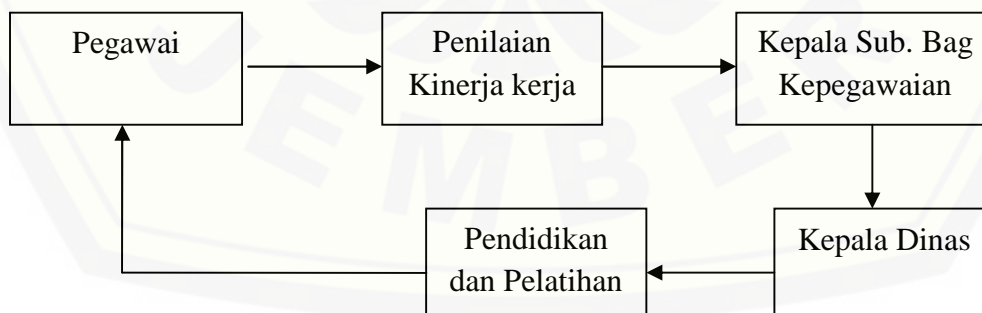
Selama pelaksanaan PKN ini secara umum dapat diperoleh keterangan atau informasi-informasi penting mengenai hal-hal yang membantu dalam penyusunan laporan khususnya yang berkaitan dengan bidang yang menjadi

obyek PKN yaitu mengenai “Pelaksanaan Sistem Pengembangan Kepegawaian dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai”.

4.1 Pelaksanaan Sistem Pengembangan Pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember

Pelaksanaan sistem pengembangan di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan yakni pegawai yang baru atau pegawai lama perlu dilakukan pengembangan pegawai secara terencana dan berkesinambungan satu dengan yang lainnya. Agar pengembangan pegawai tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, oleh karena itu ditetapkan suatu progrm pengembangan pegawai. Tujuan pengembangan pegawai untuk meningkatkan keterampilan dan kualitas pegawai tersebut melalui pendidikan dan pelatihan.

Pengembangan pegawai bisa dilakukan secara formal maupun informal. Secara formal berarti pegawai ditugaskan oleh instansi untuk mengikuti pelatihan dan pendidikan. Sedangkan secara informal berarti karyawan melatih dan mengembangkan dirinya atas dasar keinginan dan inisiatif sendiri tanpa ditugaskan oleh instansi. Pegawai yang akan mengikuti program pengembangan adalah pegawai baru agar memahami, terampil, dan ahli dalam menyelesaikan pekerjaannya, sedangkan pegawai lama supaya mereka lebih memahami *technical skill, human skill, dan managerial skill*. Dengan demikian diharapkan moral kerja pegawai dan prestasi kerja pegawai meningkat. Adapun pelaksaan sistem pengembangan pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan sebagai berikut :



Gambar 2 : Bagan alur sistem pengembangan pegawai di DPU Pengairan

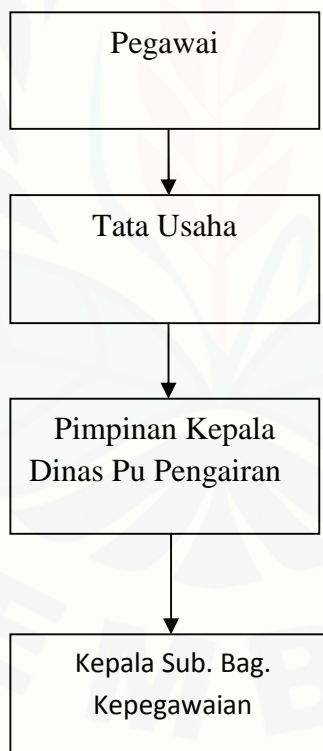
Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Pengairan

Keterangan :

- a. Pegawai lama atau pegawai baru yang akan melaksanakan pengembangan pegawai akan diseleksi terlebih dahulu agar tujuan dari pengembangan tersebut dapat tercapai dengan baik.
- b. Setelah dilakukannya penyeleksian terhadap pegawai yang akan dilakukan pengembangan pegawai, kemudian tahap berikutnya adalah penilaian kinerja pegawai yang dilakukan oleh Kepala Sub Bag Kepegawaian yang bertujuan untuk memperbaiki kinerja pegawai, mengukur prestasi kinerja pegawai, meningkatkan motivasi kerja pegawai, untuk menentukan kebutuhan akan latihan bagi pegawai yang berada didalam kantor serta mengambil keputusan terhadap pegawai untuk dilakukannya pengembangan pegawai agar kemampuan dari pegawai tersebut dapat meningkat serta memberikan kesempatan terhadap pegawainya untuk meningkatkan karirnya.
- c. Meminta persetujuan kepada Kepala Dinas untuk dilakukannya pengembangan pegawai tersebut. Apabila pengembangan pegawai tersebut telah disetujui, maka pengembangan kinerja pegawai akan ditindak lanjuti dan siap untuk dilakukannya pengembangan kinerja pegawai.
- d. Penentuan terhadap pegawai yang akan melaksanakan pengembangan kinerja pegawai melalui pendidikan dan pelatihan. Dalam tahap pengembangan pegawai agar kinerja pegawai kembali maksimal maka dilakukannya pengembangan kinerja pegawai melalui pendidikan dan pelatihan, yang merupakan usaha untuk meningkatkan kemampuan kerja yang dimiliki oleh pegawai tersebut dengan cara menambah pengetahuan dan keterampilannya sesuai dengan jabatan masing-masing, pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan.
- e. Diharapkan pegawai yang sudah melakukan pengembangan kinerja pegawai tersebut kemampuan serta potensi yang dimilikinya semakin meningkat, produktivitas pegawai semakin baik dan keterampilan emosional pegawai semakin meningkat terutama dalam daya inovasi, kreativitas, kerja sama dengan pegawai lainnya mau bekerja keras untuk karirnya setelah dilakukannya pengembangan kinerja pegawai.

4.2 Prosedur Peningkatan Kinerja Pegawai

Prosedur peningkatan kinerja pegawai melalui usulan kenaikan pangkat pilihan pada kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember melalui beberapa tahapan, yaitu pegawai yang akan mengajukan kenaikan pangkat pilihan mengajukan berkas usulan kenaikan pangkat pilihan ke bagian tata usaha yang kemudian oleh bagian tata usaha diproses secara komputerisasi yang kemudian berkas usulan kenaikan pangkat tersebut diserahkan ke Pimpinan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember untuk mendapat persetujuan dan ditanda tangani oleh Pimpinan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember, berkas siap diajukan ke Kepala Sub. Bag. Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut. Adapun contoh prosedur kenaikan pangkat pilihan yang ada pada kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember. Untuk prosedur lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 3 : Bagan Alur Prosedur Peningkatan Kinerja Pegawai di DPU Pengairan

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember

Contoh Surat Kenaikkan pangkat

Adapun contoh berkas usulan kenaikan pangkat pilihan tersebut sebagai berikut :



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KEPEGAWAIAN
JALAN SUDARMAN NO. 1 TELP. (0331) 486361
J E M B E R

Jember, 23 September 2014

Nomor : 823.4/1890/313/2014
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Usulan Kenaikan Pangkat (KP)
Pegawai Negeri Sipil di
Lingkungan Pemerintah
Kabupaten Jember untuk
Periode 01 April 2015

Kepada
Yth. 1. Bpk. Sekretaris Kabupaten
2. Sdr. Kepala Badan / Dinas
3. Sdr. Kepala Kantor
4. Sdr. Direktur RSD
5. Sdr. Kepala Satpol PP
6. Sdr. Sekretaris DPRD
7. Sdr. Camat
8. Sdr. Lurah
di-

JEMBER

SURAT EDARAN

Dengan hormat, bersama ini diberitahukan kepada Saudara bahwa sehubungan dengan akan dilaksanakannya proses Kenaikan Pangkat (KP) Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember untuk Periode **01 April 2015**, perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat PNS :
 - Berkas Persyaratan usul KP PNS Tenaga Fungsional Umum / Administrasi :
 1. FC Sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
 2. FC Sah SK CPNS
 3. FC Sah Ijazah sesuai yang diakui pada SK Pangkat Terakhir
 4. DP3 Tahun 2013 & Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tahun 2014
 5. FC Sah Karpeg
 6. FC Sah SK Mutasi Terakhir (pindah unit kerja)
 7. FC Sah SK NIP baru (Konversi NIP)
 8. FC Sah SK Pengangkatan Jabatan Fungsional Umum (JFU)
 9. FC Sah SK Pengangkatan Jabatan & lampiran, Surat Pernyataan Pelantikan, Menduduki Jabatan, Melaksanakan Tugas
 10. FC Sah Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah dan Asli Surat Pernyataan Uraian Tugas dari Pejabat Eselon II
 11. FC Sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas
 12. FC Sah Ijazah dan transkrip beserta Tugas Belajar/Ijin Belajar dari Kepala Badan Kepegawaian (untuk PNS yang mencantumkan ijazah lebih tinggi dan lulusnya setelah 01 Juni 2008 dengan ketentuan FC sah ijazah harus legalisir Dekan/Rektor/Direktur bagi S1, dan S.2)
 13. FC Sah Sertifikat Diklat PIM, (untuk KP pilihan karena Jabatan Struktural)
 14. Daftar Riwayat Pekerjaan (untuk KP Gol. IV/a ke atas)
 15. Daftar Riwayat Hidup (untuk Gol. IV/c ke atas)
 - Berkas Persyaratan usul KP PNS Tenaga Fungsional Tertentu :
 1. Asli Penetapan Angka Kredit
 2. FC Sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
 3. FC Sah SK CPNS
 4. FC Sah Inpassing
 5. FC Sah Ijazah sesuai yang diakui pada SK Pangkat Terakhir
 6. DP3 Tahun 2013 & Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tahun 2014

Lanjutan Gambar Surat Kenaikan Pangkat

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
Jalan Pongora No.03 Jember 40134 Jember
J.E.M.B.E.

USULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER PERIODE : 01 April 2015
ATAS MAMA Sd. Wew: NPE.190623.15703.1001 &&
SEBANYAK 209 ORANG PEKAWAI NGERI SIPIL
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER

N O M O R
P A N G K A T

No	N A M A TEMPAT DAN AGAL LAHIR-SIP	PANGKAT TERDAHULU		JABATAN - TERDAHULU			NILAI DE.3	DIPERIKSA MERIAJE		ALUNAS LAINNYA		KIP
		PENDOKHAN TERKASIBIR	PANGKATAKUMPUHAN RUANG	JABATAN	UMR PILANTRAKAN	ESELON		PANGKAT GOL RUMANG	GOL POKOK (Rp)	JABATAN	PANGKAT RUANG	
1	WENNY HIRNISSAH DAMAYATI Jember, 05-07-1978 19080502007011029	S.I Teknik	Penata Mdi Tl.I (II/b)	Ka Seksi Perencanaan	01-08-2014	IV a	Baik	Penata (III/c)	--	Sekretaris	Pembina Tl.I (IV/b)	--
2	DIRIT SUPREYATI SITI Ponowogo 1954111219690311014	S.I Teknik	Penata Muda (III/a)	Pengubah Data Pencatiran	--	--	Baik	Penata Mdi Tl.I (II/b)	--	Sekretaris	Pembina Tl.I (IV/b)	--
3	MURFAMDI Jember, 06-02-1965 1906020619910311006	SMA	Pengantar (II/c)	Juru Pengantar UPT Bangsalan	--	--	Baik	Penata Muda (III/a)	--	Sekretaris	Pembina Tl.I (IV/b)	--
4	WARDIAN Jember, 08-07-1959 1959070819910311002	SMEA	Pengantar Mdi Tl.I (II/b)	PPA UPT Dablung	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tl.I (IV/b)	--
5	SABULHAJRI Jember, 07-04-1967 196704052007011052	SMA	Pengantar Mdi Tl.I (II/b)	Administrasi Umum	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tl.I (IV/b)	--
6	MULYADI Jember, 19-11-1972 197211192007011006	STM	Pengantar Mdi Tl.I (II/b)	Pengubah Data	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tl.I (IV/b)	--
7	SUJAINI Jember, 08-09-1944 194409082007011011	SMA	Pengantar Mdi Tl.I (II/b)	Juru Cembur	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tl.I (IV/b)	--
8	MAHSUKI Jember, 08-03-1967 196703082007011017	SMA	Pengantar Mdi Tl.I (II/b)	Juru Pengantar UPT Sakonoro	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tl.I (IV/b)	--
9	AJUS DR. BAKI Jember, 08-06-1968 196806082007011056	SMA	Pengantar Mdi Tl.I (II/b)	Administrasi Umum UPT Santhesan	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tl.I (IV/b)	--
10	MURNADI Jember, 17-02-1968 196802172007011010	SMA	Pengantar Mdi Tl.I (II/b)	Juru Pengantar UPT Kengguruh	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tl.I (IV/b)	--

Gambar 4 : Surat Kenaikan Pangkat

Sumber : Dinas Pekerjaan Pengairan Kabupaten Jember, Oktober 2014

Setelah surat usulan kenaikan pangkat pilihan selesai dibuat dan ditandatangani oleh Kepala Pimpinan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember kemudian dikirimkan ke Kepala Sub. Bagian Kepegawaian Kabupaten Jember untuk ditindak lanjuti.

Contoh Surat Pernyataan Uraian Tugas sebagai berikut :

DAFTAR RINCIAN TUGAS

Bersama ini saya yang bertanda tangan di bawah ini,

NAMA :LULUK HARIYANTO
NIP :19840604 201001 1 004
PANGKAT/GOL. :Juru Tk. I / Id
JABATAN SAAT INI :OPERATOR KOMPUTER
SATUAN KERJA :DPU Pengairan Kab. Jember

Adapun uraian tugas saya adalah sebagai berikut :

1. Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
2. Mengendalikan persiapan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
3. Melakukan pemantauan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
4. Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
5. Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
6. Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

Menyetujui,
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Pengairan Kabupaten Jember

JEMBER, 22 - 10 - 2014
Peserta Ujian PI,

If. DJOKO SANTOSO
Pembina Tk. I
NIP. 19570813 199302 1 001

LULUK HARIYANTO
NIP. 19840604 201001 1 004

Gambar 5 : Surat Pernyataan Uraian Tugas

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Pengairan

4.3 Pembinaan Kinerja Pegawai Negeri Sipil Pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan (DPU Pengairan Kabupaten Jember)

Pembinaan kinerja pegawai merupakan segala usaha dan tujuan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggunaan dan pemeliharaan pegawai dengan tujuan untuk mampu melaksanakan tugas instansi atau organisasi dengan efektif dan efisien. Pembinaan ini dilakukan dengan tujuan untuk menghasilkan pegawai yang bermutu dan berkualitas sesuai dengan apa yang diharapkan oleh instansi atau organisasi tersebut. Contohnya masih adanya pegawai yang tidak tepat waktu dalam menyelesaikan tugas yang dibebankan sehingga pekerjaan tersebut jadi tidak tepat waktu dan kurangnya disiplin pegawai untuk menaati peraturan yang sudah ditetapkan oleh Kepala Dinas. Maka Kepala Dinas atau Kepala Sub. Bag. Kepegawaian akan melakukan pembinaan terhadap pegawai tersebut melalui diklat agar kinerja pegawai tersebut kembali meningkat dengan dilakukannya pembinaan tersebut.

Organisasi Pemerintah dalam pembinaan Sumber Daya Manusianya dimungkinkan secara formal dilakukan melalui jabatan struktural dan fungsional. Sesuai dengan Peraturan Pemerintah No. 10 Tahun 2000, jabatan struktural adalah suatu kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam rangka memimpin suatu organisasi Negara. Secara tegas jabatan struktural merupakan suatu jabatan yang tegas ada pada struktur organisasi bagi PNS yang memiliki potensi dominan untuk memimpin.

Jabatan fungsional PNS menurut Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 1994 adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak seseorang PNS dalam suatu organisasi yang dalam melaksanakan tugasnya didasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu serta bersifat mandiri. Secara tegas dapat dikatakan bahwa jabatan fungsional merupakan suatu jabatan yang tidak tampak dalam struktur organisasi tapi fungsinya diperlukan organisasi bagi PNS yang dinilai mempunyai potensi yang profesional.

Menurut Hardjianto, Deputi III MENPAN (Menteri Pembinaan Aparatur Negara) Bidang SDM Aparatur dalam Pembinaan Kinerja PNS melalui Jabatan Fungsional ada 5 butir kriteria jabatan fungsional yaitu :

1. Mempunyai metodologi, teknik analisis, teknik dan prosedur kerja yang didasarkan atas disiplin ilmu pengetahuan atau pelatihan teknis tertentu dengan sertifikasi
2. Memiliki etika profesi yang ditetapkan oleh organisasi profesi
3. Dapat disusun dalam suatu jenjang jabatan berdasarkan :
 - a. Tingkat keahlian bagi jabatan fungsional keahlian
 - b. Tingkat keterampilan bagi jabatan fungsional ketrampilan
4. Pelaksanaan tugas bersifat mandiri
5. Jabatan fungsional tersebut diperlukan dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi organisasi. Pengembangan jabatan fungsional yang mengacu pada meningkatkan kinerja organisasi dan profesionalisme pegawai

4.4 Pengembangan Pola Kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember

Pengembangan pegawai pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember pada hakekatnya adalah suatu upaya permohonan kebutuhan tenaga kerja secara kualitatif sesuai dengan persyaratan pekerjaan yang ditentukan dengan mempertimbangkan potensinya seoptimal mungkin mencapai karir setinggi-tingginya di dalam organisasi.

Pengembangan pegawai sebagai upaya meningkatkan kualitas, seperti : kecakapan, pengetahuan, keahlian dan karakter pegawai dilakukan melalui pendidikan dan pelatihan. Pendidikan dan pelatihan yang diberikan kepada pegawai harus sesuai dengan persyaratan yang dibutuhkan, sehingga peningkatan kualitas pegawai akan benar-benar terpenuhi. Untuk melaksanakan pengembangan pegawai dilakukan berdasarkan hasil penyusunan analisa jabatan dengan langkah-langkah sebagai berikut :

1. Mengadakan seleksi tenaga kerja guna memenuhi kebutuhan tenaga kerja yang ada

2. Mengadakan identifikasi kemampuan, keterampilan, potensi pegawai yang telah ada dengan mengarah alat ukur yaitu sistem penilaian pegawai, sehingga dapat diketahui :
 - a. Seberapa jauh pegawai sesuai dengan persyaratan yang ditetapkan
 - b. Seberapa jauh penempatan pegawai sesuai dengan kemampuan dan ketrampilan yang bersangkutan.
 - c. Seberapa jauh pegawai dapat dikembangkan sesuai dengan potensinya.

Pola kinerja pegawai merupakan arahan pembinaan PNS yang menggambarkan kerja yang menunjukkan keterkaitan dan keserasian antara jabatan, pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan, kompetensi, serta masa jabatan seorang PNS sejak pengangkatan pertama dalam jabatan tertentu sampai pensiun.

Hakekat dari pola kerja adalah lintasan perkembangan kemajuan pegawai dengan pola gerakan posisi pegawai baik horizontal maupun vertikal yang selalu mengarah pada tingkat posisi yang lebih tinggi. Dalam rangka memantapkan lebih lanjut pengembangan SDM yang digambarkan di kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember dalam pola pengembangan kinerja melalui pendidikan dan pelatihan, dapat tergambar dalam tahapan pengembangan kinerja pegawai sebagai berikut :

1. Tahap Orientasi

Tahap orientasi ini merupakan usaha dengan cara memberikan tugas khusus yang terprogram dalam waktu tertentu sehingga pegawai tersebut :

- a. Mempunyai gambaran secara umum kegiatan organisasi yang berkaitan dengan pendidikan formal
- b. Mempunyai gambaran tentang usaha apa yang akan dilakukan untuk mengembangkan kemampuan dasarnya menjelang tugas yang akan dihadapinya

Dalam tahapan ini, tugas penanggung jawab pengembangan SDM adalah memonitor sejauh mana bakat, minat dan potensi pegawai tersebut, guna penempatan selanjutnya.

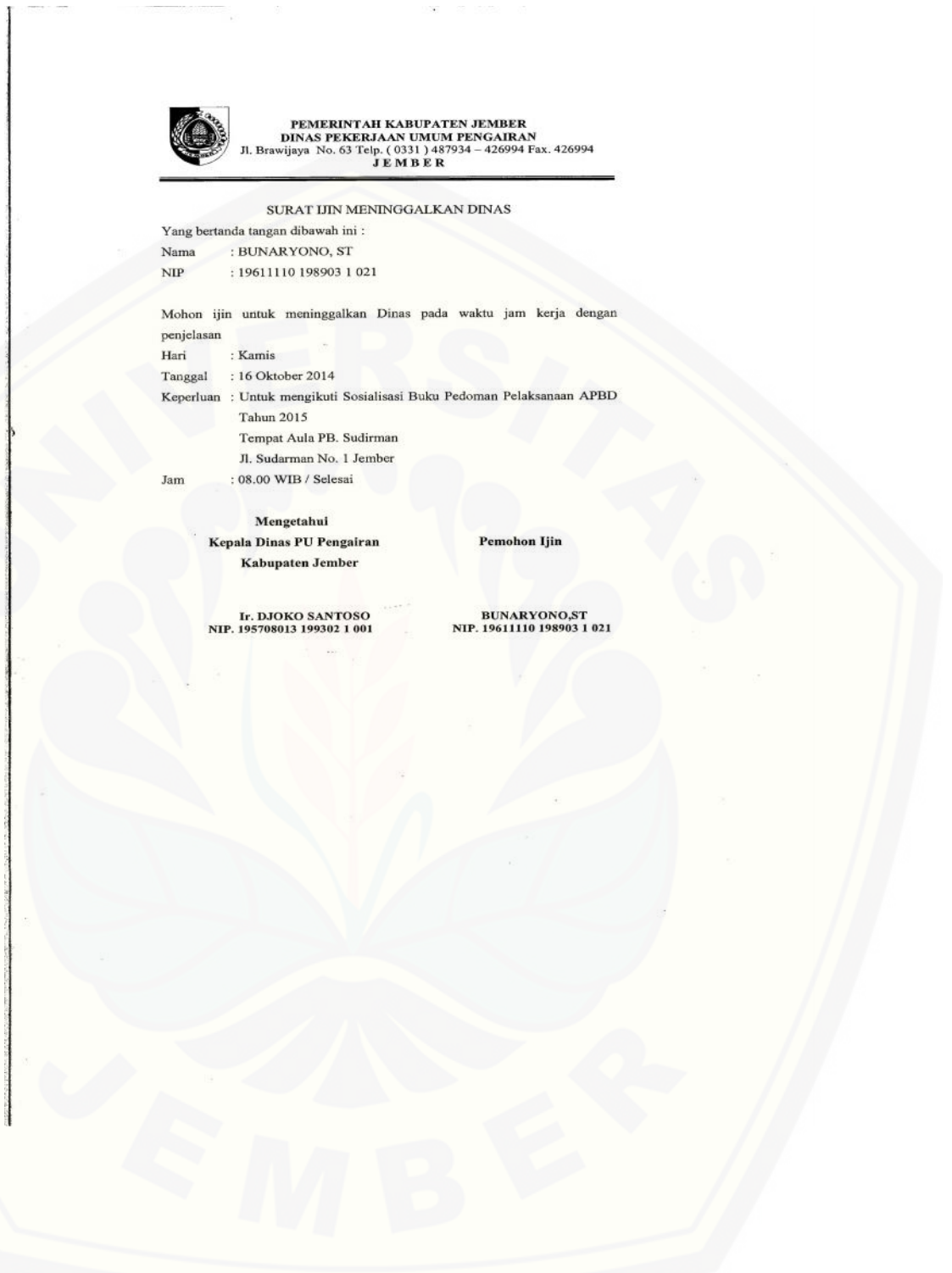
2. Pelatihan Pra Tugas

Dengan mengenali prestasi kerja/potensi pegawai tersebut, selanjutnya diperlukan pendidikan dan pelatihan teknis yang relevan, yang diikuti dengan seleksi, dan penilaian guna mendapatkan pegawai yang semaksimal mungkin disesuaikan dengan bakat dan minat.

3. Penempatan dalam rangka Pengembangan profesi

Dari penggabungan antara bakat dan minat pegawai, dapat diarahkan untuk diberi tugas dalam jabatan-jabatan yang memerlukan syarat kualifikasi teknis dan kemampuan mengenal kegiatan-kegiatan manajemen. Pengawasan pada tahap ini dikombinasikan dengan pelatihan-pelatihan teknik sosialisasi dan teknik manajemen pada tingkat dasar.

Adapun contoh Surat Pernyataan melakukan pengembangan profesi pada kantor Dinas Pekerjaan Umum (DPU) Kabupaten Jember :



Gambar 6 : Surat Pernyataan Ijin Meninggalkan Dinas/Kantor

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember

4. Penugasan dalam rangka Pematapan Profesi

Dalam tahap ini secara selektif pegawai ditugasi :

- a. Sebagai manajer staf dan manajer lainnya sesuai dengan kemampuannya guna memantapkan kemampuan manajerialnya yang bersangkutan agar dapat meniti jenjang jabatan yang lebih tinggi
- b. Sebagai spesialis sesuai dengan keahliannya untuk dapat mengenali, menilai dan memecahkan setiap masalah dalam lingkungan tugasnya, dalam konteks keseluruhan, masalah yang dihadapi oleh organisasi.

Adapun contoh Surat Penugasan dalam rangka Pematapan profesi pada kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember sebagai berikut :

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
Jalan Prawijaya No. 63 Jubung Telp. (0331) 487934-426994 Fax. 426994
JEMBER

SURAT PERINTAH TUGAS
Nomor : 800 / 128 / 35.09.417 / 2014

DASAR : Berdasarkan Surat dari Pemerintah Kabupaten Jember Sekretariat Kabupaten Nomor : 005 / 268 / 1.22 / 2014 tanggal 9 Oktober 2014 perihal Undangan , maka dengan ini :

M E N U G A S K A N

KEPADA :

1. Nama : BUNARYONO, ST
NIP : 19611110 198903 1 021
Pangkat : Penata (III/c)
Jabatan : Ka. Seksi Perencanaan Teknis
2. Nama : HERY APRILLIYANTO, A.Md
NIP : 19820411 201001 1 005
Pangkat : Pengatur Tingkat I (II / d)
Jabatan : Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pengairan

UNTUK : Untuk mengikuti Sosialisasi Buku Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun 2015
Tempat Aula PB. Soedirman
Jl. Sudarman No. 1 Jember
Tanggal 16 Oktober 2014

Ditetapkan di : **JEMBER**
Pada Tanggal : **15 Oktober 2014**

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
KABUPATEN JEMBER


J. DJOKO SANTOSO
Kepala Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember
NIP. 19570813 199302 1 001

Gambar 7 : Contoh Surat Perintah Tugas

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Pengairan

5. Tahapan Pematangan Profesi

Penugasan lebih lanjut sebagai jabatan manajer dan fungsional tingkat menengah dan tinggi dengan spesifikasi penugasannya sebagai berikut :

- a. Sebagai manajer/staf yang mempunyai kemampuan untuk mengarahkan dan menetapkan kebijakan di bidang masing-masing sesuai dengan misi organisasi/departemennya dan kebijakan pimpinannya.
- b. Sebagai spesialis fungsional yang mempunyai kemampuan berfikir menilai dan memecahkan masalah yang dihadapi secara konseptual dan komperhensif di lingkungan organisasi/departemennya.

4.5 Struktur Tingkatan/Jenjang Karir Golongan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Indonesia

Pegawai Negeri Sipil (PNS) memiliki golongan dan pangkat masing-masing yang secara berkala dan berjenjang akan meningkat setiap 4 (empat) tahun sekali, khusus bagi pegawai fungsional seperti guru, dokter, dokter gigi, apoteker dan lain sebagainya yang golongannya dapat naik setiap 2 (dua) tahun sekali.

Struktur Golongan dan Pangkat PNS di Indonesia yaitu :

Golongan Ia = Pangkat Juru Muda

Golongan Ib = Pangkat Juru Muda I

Golongan Ic = Pangkat Juru

Golongan Id = Pangkat Juru Tingkat I

Golongan IIa = Pangkat Pengatur Muda

Golongan IIb = Pangkat Pengatur Muda Tingkat I

Golongan IIc = Pangkat Pengatur

Golongan IId = Pangkat Pengatur Tingkat I

Golongan IIIa = Pangkat Penata

Golongan IIIb = Pangkat Penata

Golongan IIIc = Pangkat Penata

Golongan IIIId = Pangkat Penata

Golongan IVa = Pangkat Pembina

Golongan IVb = Pangkat Pembina Tingkat I

Golongan IVc = Pangkat Pembina Utama Muda

Golongan IVd = Pangkat Pembina Utama Madya

Golongan IVe = Pangkat Pembina Utama

Setiap pegawai baru yang dilantik atau diputuskan sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS) baik di pemerintah pusat maupun daerah akan diberikan Nomor Induk Pegawai (NIP) yang berjumlah 9 digit angkat, golongan dan pangkat sesuai dengan tingkat pendidikan yang diakui sebagai berikut :

Pegawai baru lulusan SD atau sederajat = I/a

Pegawai baru lulusan SMP atau sederajat = I/b

Pegawai baru lulusan SMA atau sederajat = II/a

Pegawai baru lulusan D1/D2 atau sederajat = II/b

Pegawai baru lulusan D3 atau sederajat = II/c

Pegawai baru lulusan S1 atau sederajat = III/b

Pegawai baru lulusan S2 sederajat/S1 Kedokteran/S1 Apoteker = III/b

Pegawai baru lulusan S3 atau sederajat = III/c

4.6 Membantu mengisi Susunan Keluarga Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember

Susunan kartu keluarga para Pegawai Negeri Sipil ini digunakan untuk memberikan jaminan pada pemegang bahwa pemegangnya adalah seorang PNS serta berguna untuk keperluan administrasi kepegawaian seperti kenaikan pangkat, pensiun, tunjangan keluarga selain pemberian gaji dan lain – lainnya. Berikut ini contoh susunan keluarga PNS yang bekerja di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Jember sebagai berikut :

Tabel 4.6 Susunan Keluarga Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember

SUSUNAN KELUARGA DALAM DAFTAR GAJI					
BULAN	NO.	NAMA ANAK	TGL KELAHIRAN	NAMA PEGAWAI	N I P
JANUARI	1	DELLA DWI NUARANINGSIH	08-01-1994	Ir. DJOKO SANTOSO	19620520 199803 1 004
	2	NAURA ATIKAH KIASSATI	11-01-2000	YENI DWI YANTI, SE	19760426 201001 2 002
	3	NIURLITA DWI SABILA	03-01-2001	ACHMAD SOLIHIN	19681110 200701 1 034
	4	NAURA ATIKAH KIASSATI	06-01-2000	YENI DWI YANTI, SE	19760426 201001 2 002
	5	NAJWA FARAH ZAHRA	15-01-2013	MUHAMMAD WAHYUDI	19810508 200901 1 003
	6	SEPTIANI BAGUS SANTOSO	28-01-1987	Dr. SURU PURBONO (WAKIMAN, MS)	19610615 198203 1 014
	7	REFY MAYANGSARI	02-01-1983	WAKIMAN	19580304 198410 1 002
	8	RAHMAT HIDAYAT T	19-01-1996	MUHAMMAD YAHYA	19661111 200701 1 012
	9	OSHEK PUTRY AYU RAMADHAN	27-01-2009	EKO SUPRIASMANTO	19750416 200901 1 004
	10	SITI AISIA	10-01-1996	SURYADI	19620919 200701 1 004
	11	MOH. FERI ILHAMI	02-01-2003	MOH. JASIR	19660708 200701 1 002
	12	MARDIANI JARREN DYWI DAMARA	27-01-2009	AS'AT	19630820 200701 1 008
	13	PUTRI WIDY PRIYANTI	09-01-2002	SUPRIYANTO	19691224 200901 1 002
	14	MOH. FEBRI ASFI ALDI	08-01-2004	AKHMAD	19640930 200401 1 008
	15	GEBBY WISNU SAMPURNO	05-01-1995	ANANG BUDIONO	19720709 200901 1 003
	16	ARIK PRABOWO	15-01-2000	SUPARNO	19671218 200701 1 016
	17	FAREL FABIANSYAH	26-01-2007	SHOLIHIN	19670412 200701 1 029
	18	IDA INTAR	27-01-1998	SUSANTO	19740102 200801 1 008
	19	SITI HALIMATUS	27-01-1999	MOH. ALI	19651205 200901 1 001
	20	PANDU TRI ANDIKA YANUAR	26-01-2007	SUMUJ	19671019 200801 1 002
	21	ARI PRASTYA	20-01-2007	SIDIK	19661012 199703 1 002
	22	ERY PRASETJO HADI WINOTO	22-01-1996	MUNAJI	19610405 199803 1 001
	23	WANITU LULYAN HIDAYATULLOH	15-01-1996	NIYAN	19670214 200701 1 024
	24	ABRIHAYATI RAKHA WIBYA	18-01-2007	RAHMAD TAUFIK	19790707 200901 1 004
	25	YANTI	02-01-1997	MARUF	19730902 200801 1 009
	26	BUDI PRASTYO	16-01-2002	HERI BUDI PRAWOTO	19680415 200701 1 032
	27	ALDO WILYANTO	06-01-2000	SUCIPTO	19680411 200901 1 002
	28	YANUAR RAMDHANI PUTRA	01-01-1996	SALIM	19660410 200701 1 024
	29	PRASTICA ANGGI THERESIA	16-01-1991	GARRISGATI	19670718 200701 1 014
	30	IBRORA SYARAFI ANINDIA BUDHI	26-01-1998	GARRISGATI	19670718 200701 1 014
	31	PUTRI JULFA	08-01-1995	HAFID	19611108 200701 1 005
	32	TEGUH VANUARITA	06-01-2007	YULIANTO	19730712 200801 1 015
	33	SHOFI RAMADHANTI	03-01-1998	AHMAD SOLEH	19721004 200901 1 002
	34	ANDI WIDIANTO	01-01-1993	SUYONO	19611231 198710 1 007
	35	YANUAR IPANEK ARDIANSIA	01-01-2009	POMADI HS	19580717 199201 1 002
	36	KESHA ALFARAFIFAH	22-01-2009	SUGENG BUDIANTO	19760821 200901 1 001
	37	FIRIANEG RINDI AHMAD AMBAR	29-01-2003	SUPARDI	19630417 200701 1 008
	38	IDA NUR FITRI	17-01-1999	IDA NUR FITRI	19660121 200701 1 014
	39	SAPINA BIGLUM	08-01-2003	MADRAIS	19700423 200701 1 015
	40	M. GIO JULIANDRA	01-01-2003	GATOT SUGIARTO, SH	19600901 198603 1 016
	41	M. RIDLO NUR ALFIANTO	18-01-2011	ALYANTO	19660829 200701 1 004
	42	A. IGO HARDIYANSYAH	06-01-2003	SARTO	19660308 200901 1 001
	43	LEKSIONO	07-01-1996	SUYONO	19661231 200701 1 120
	44	LUSIANA	07-01-1996	SUYONO	19661231 200701 1 120
	45	EVI PUJI LESTARI	24-01-2005	WYFOND	19660101 200701 1 057
	46	RENDRA IRAWAN S.	21-01-1991	ABDUL ASIS	19690429 200701 1 022
	47	LAELEA RAJIMAWATI	09-01-1999	SUMARDI	19610915 200701 1 006
	48	CRISTIAN BERNARDES DWI PUSAN	30-01-1997	BUDI SANTOSO	19640901 200701 1 014
	49	RIAN DWI SAPUTRA	02-01-2001	SUPARDI	19630313 200701 1 013
	50	MURKON	04-01-2002	RAMELI	19610305 200701 1 005
	51	IWAN PRIBADI	01-01-1995	SUMARYO	19601125 200604 1 004
	52	NIYAN RAFI AMIRRUDIN	01-01-2006	TUMIRAN	19660705 200901 1 001
	53	AURAVALLA TIFFANY ZULKARNAIN	23-01-1985	DEKI ZULKARNAIN	19821203 201001 1 008
	54	IKA FITRI INDRIYANI	17-01-1998	PURYONO	19660320 200701 1 019
	55				
	56				
	57				
	58				

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember

Cara Pengisian susunan keluarga adalah sebagai berikut :

1. Membuat tabel dari Ms. Excel
2. Kemudian isi kolom tersebut dengan nama bulan, no, nama anak, tanggal lahir, nama pegawai dan NIP
3. Lalu isi kolom dengan nama bulan, nomor, nama anak, tanggal lahir, nama pegawai, NIP sesuai dengan Data Kepegawaian
4. Kelompokkan nama anak, tanggal lahir sesuai dengan bulannya masing-masing. Misal, Naura Atikah Kiassati lahir tanggal 11 Januari 2000 maka diletakkan pada tabel bulan Januari

BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada tanggal 01 September sampai dengan 30 September 2014 pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan (DPU Pengairan) Kabupaten Jember. Mengenai Pelaksanaan Sistem Pengembangan Kepegawaian Dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

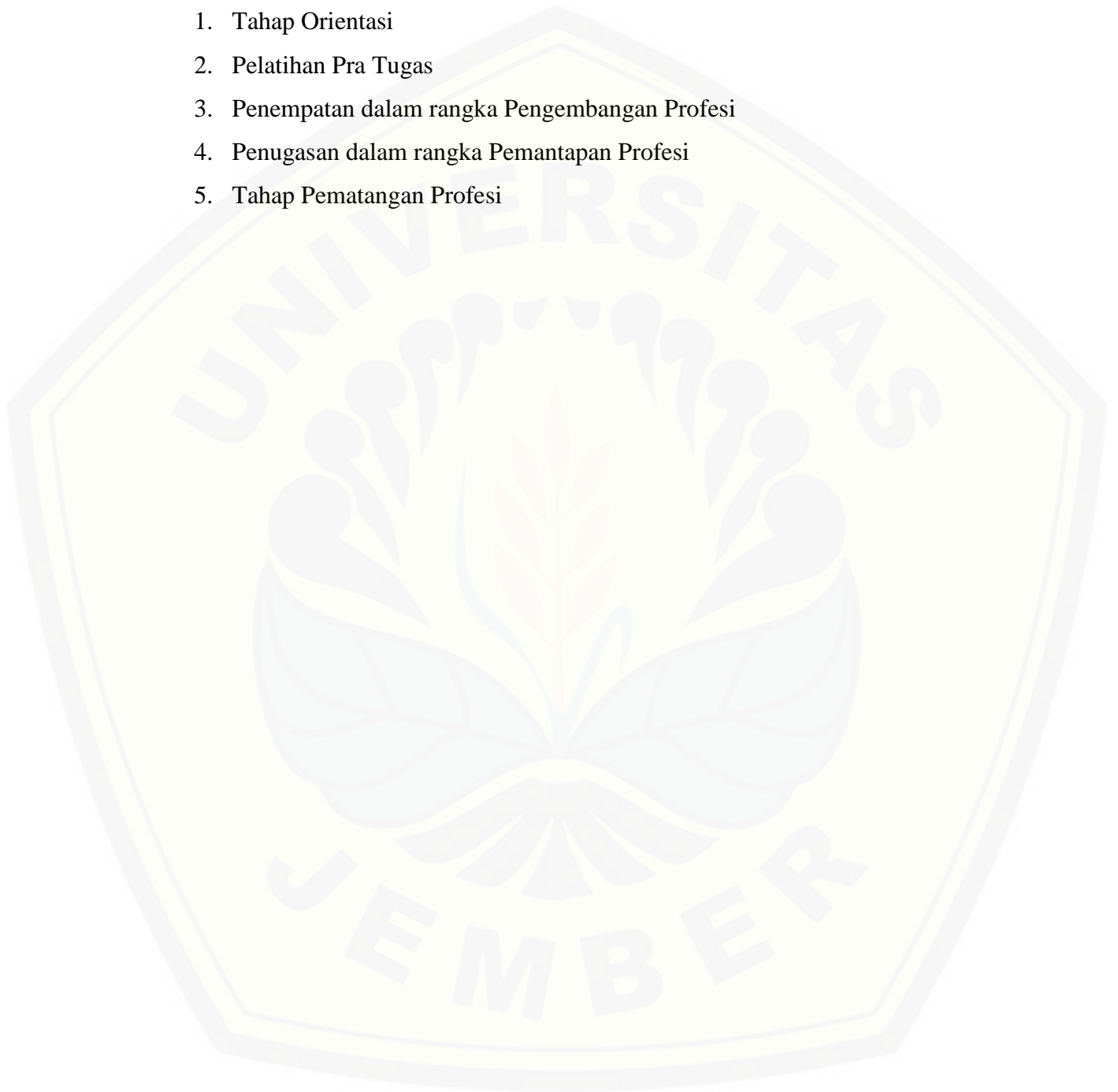
Pelaksanaan Sistem Pengembangan Kepegawaian dalam Upaya Meningkatkan Kinerja Pegawai yaitu pegawai yang baru atau pegawai lama perlu dilakukan pengembangan pegawai secara terencana dan berkesinambungan satu dengan yang lainnya. Agar pengembangan pegawai tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, oleh karena itu ditetapkan suatu program pengembangan pegawai. Tujuan pengembangan pegawai untuk meningkatkan keterampilan dan kualitas pegawai tersebut melalui pendidikan dan pelatihan yang tepat.

Pembinaan kinerja pegawai merupakan segala usaha dan tujuan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, penggunaan dan pemeliharaan pegawai dengan tujuan untuk mampu melaksanakan tugas instansi atau organisasi dengan efektif dan efisien. Pembinaan ini dilakukan dengan tujuan untuk menghasilkan pegawai yang bermutu dan berkualitas sesuai dengan apa yang diharapkan oleh instansi atau organisasi tersebut. Pembinaan kinerja pegawai negeri sipil dilakukan melalui jabatan struktural dan jabatan fungsional yang sesuai dengan peraturan pemerintah yang sudah ditetapkan.

Pola kerja yang jelas, terarah, transparan yang diikuti pembinaan, pendidikan dan pelatihan yang tepat merangsang pegawai untuk mengembangkan karir dan profesionalismenya. Dengan terwujudnya aparatur yang profesional dapat membangkitkan kesadaran mengatasi kejahatan-kejahatan sosial (korupsi, kolusi dan nepotisme).

Pengembangan Pola Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan yang dikaitkan dengan pembinaan, pendidikan dan pelatihan terdapat 5 tahap, yaitu :

1. Tahap Orientasi
2. Pelatihan Pra Tugas
3. Penempatan dalam rangka Pengembangan Profesi
4. Penugasan dalam rangka Pematapan Profesi
5. Tahap Pematangan Profesi



DAFTAR PUSTAKA

- A.W.Widjaja.2007.Administrasi Kepegawaian,Jakarta.Rajawali Press*
- Bambang, Suyono.1993.Mimbar Ilmu.Efektivitas Latihan dan Pengembangan Pegawai,Malang*
- Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember.2008. Instansi Profil, Kabupaten Jember*
- Fathoni, Abdurrahmat. 2006. Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta*
- Hasibuan,Malayu S.P.2003.Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktivitas,Jakarta.Bumi Aksara*
- Rineka Cipta Wursanto, Ig.2001.Manajemen Kepegawaian 1,Yogyakarta*
- Siagian, Sondang P. 2002. Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja. Jakarta.*
- Fahmi.(2010).Pengembangan Karir Karyawan.http://Pengembangan Karir Karyawan.09 September 2014*

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan No. 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fax. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : *1666* UN.25.1.4/PM/2014
Lampiran : Satu Bendel
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

25 AUG 2014

Yth. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Pengairan
Jl. Brawijaya No. 63 Jubung
Jember

Dengan ini kami beritahukan dengan hormat, bahwa guna melengkapi persyaratan kelulusan pada Program Diploma III Ekonomi 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.	Muhammad Budiono	110803101039	D3 - Manaj. Perusahaan
2.	Rudi Hartono	110803101006	D3 - Manaj. Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 1 September - 30 September 2014

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.


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

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

Lampiran 2. Surat Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : MUHAMMAD BUDIONO
NIM : 110803101039
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen / Akuntansi (*)
Program Studi : D3 - Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
PELAKSANAAN SISTEM PENGEMBANGAN KEPEGAWAIAN DALAM UPAYA
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI

(Revisi)

.....
.....
.....

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Tatok Endhiarto, S.E., M.Si.	19600404 198902 1 001	

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 27 Agustus 2014 s.d. 27 Februari 2014. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 27 Agustus 2014
Kaprod. D3 - Manajemen Perusahaan
Fakultas Ekonomi UNEJ

Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
NIP. 19610209 198603 1 001

CATATAN :

1. Peserta PKN diharuskan segera menghadap Dosen Pembimbing yang telah ditunjuk;
2. Setelah disetujui (ditandatangani), di fotokopi sebanyak 3 (tiga) lembar untuk :
 - 1) Ketua Program Studi;
 - 2) Dosen Pembimbing;
 - 3) Petugas administrasi program studi Diploma III (S0).
3. (*) coret yang tidak sesuai

Lampiran 3. Surat Keterangan Selesai Melakukan Praktek Kerja Nyata



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
Jl. Brawijaya No. 63 Telp. (0331) 487934 – 426994 Fax. 426994
JEMBER

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.4 / *SC* / 35.09.417 / 2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Mohammad Rubai
NIP : 19630717 199803 1 002
Jabatan : Ka.Sub.Bag.Umum & Kepegawaian
Alamat : Jl. Brawijaya No. 63 Jubung – Jember

Menerangkan Bahwa :

Nama : Muhammad Budiono
NIM : 110803101039
Jurusan : D3 Manajemen Perusahaan

Mahasiswa tersebut di atas telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas PU Pengairan Kabupaten Jember mulai tanggal 01 September sampai dengan 30 September 2014 dengan baik.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

An. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
KABUPATEN JEMBER
Umum & Kepegawaian



DR. MOHAMMAD RUBAI
Penata Muda Tingkat I
NIP. 19630717 199803 1 002

Lampiran 4. Surat Ijin meninggalkan Dinas/Kantor



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
Jl. Brawijaya No. 63 Telp. (0331) 487934 – 426994 Fax. 426994
J E M B E R

SURAT IJIN MENINGGALKAN DINAS

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : BUNARYONO, ST
NIP : 19611110 198903 1 021

Mohon ijin untuk meninggalkan Dinas pada waktu jam kerja dengan penjelasan

Hari : Kamis

Tanggal : 16 Oktober 2014

Keperluan : Untuk mengikuti Sosialisasi Buku Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun 2015

Tempat Aula PB. Sudirman

Jl. Sudarman No. 1 Jember

Jam : 08.00 WIB / Selesai

Mengetahui

**Kepala Dinas PU Pengairan
Kabupaten Jember**

Pemohon Ijin

Ir. DJOKO SANTOSO
NIP. 195708013 199302 1 001

BUNARYONO,ST
NIP. 19611110 198903 1 021

Lampiran 5. Surat Perintah Tugas di Luar Kantor



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
Jalan Prawijaya No. 63 Jubung Telp. (0331) 487934-426994 Fax. 426994
JEMBER

SURAT PERINTAH TUGAS

Nomor : 800 / 128 / 35.09.417 / 2014

DASAR : Berdasarkan Surat dari Pemerintah Kabupaten Jember Sekretariat Kabupaten Nomor : 005 / 268 / 1.22 / 2014 tanggal 9 Oktober 2014 perihal Undangan , maka dengan ini :

MENUGASKAN

KEPADA : 1. Nama : BUNARYONO, ST
NIP : 19611110 198903 1 021
Pangkat : Penata (III/c)
Jabatan : Ka. Seksi Perencanaan Teknis

2. Nama : HERY APRILLIYANTO, A.Md
NIP : 19820411 201001 1 005
Pangkat : Pengatur Tingkat I (II / d)
Jabatan : Pengolah Data Sarana dan Prasarana Pengairan

UNTUK : Untuk mengikuti Sosialisasi Buku Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun 2015
Tempat Aula PB. Soedirman
Jl. Sudarman No. 1 Jember
Tanggal 16 Oktober 2014

Ditetapkan di : **JEMBER**

Pada Tanggal : **15 Oktober 2014**

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
KABUPATEN JEMBER



Jr. DIONO SANTOSO

Subbina Tk. I

NIP. 19570813 199302 1 001

Lampiran 6. Surat Usulan Kenaikan Pangkat



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
BADAN KEPEGAWAIAN
JALAN SUDARMAN NO. 1 TELP. (0331) 486361
J E M B E R

Jember, 23 September 2014

Nomor : 823.4/1870/313/2014
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : Usulan Kenaikan Pangkat (KP)
Pegawai Negeri Sipil di
Lingkupungan Pemerintah
Kabupaten Jember untuk
Periode 01 April 2015

Kepada
Yth. 1. Bpk. Sekretaris Kabupaten
2. Sdr. Kepala Badan / Dinas
3. Sdr. Kepala Kantor
4. Sdr. Direktur RSD
5. Sdr. Kepala Satpol PP
6. Sdr. Sekretaris DPRD
7. Sdr. Camat
8. Sdr. Lurah
di-

JEMBER

SURAT EDARAN

Dengan hormat, bersama ini diberitahukan kepada Saudara bahwa sehubungan dengan akan dilaksanakannya proses Kenaikan Pangkat (KP) Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember untuk Periode **01 April 2015**, perlu kami sampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Berkas Persyaratan Kenaikan Pangkat PNS :
 - Berkas Persyaratan usul KP PNS Tenaga Fungsional Umum / Administrasi :
 1. FC Sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
 2. FC Sah SK CPNS
 3. FC Sah Ijazah sesuai yang diakui pada SK Pangkat Terakhir
 4. DP3 Tahun 2013 & Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tahun 2014
 5. FC Sah Karpeg
 6. FC Sah SK Mutasi Terakhir (pindah unit kerja)
 7. FC Sah SK NIP baru (Konversi NIP)
 8. FC Sah SK Pengangkatan Jabatan Fungsional Umum (JFU)
 9. FC Sah SK Pengangkatan Jabatan & lampiran, Surat Pernyataan Pelantikan, Menduduki Jabatan, Melaksanakan Tugas
 10. FC Sah Surat Tanda Lulus Ujian Penyesuaian Ijazah dan Asli Surat Pernyataan Uraian Tugas dari Pejabat Eselon II
 11. FC Sah Surat Tanda Lulus Ujian Dinas
 12. FC Sah Ijazah dan transkrip beserta Tugas Belajar/Ijin Belajar dari Kepala Badan Kepegawaian (untuk PNS yang mencantumkan ijazah lebih tinggi dan lulusnya setelah 01 Juni 2008 dengan ketentuan FC sah ijazah harus legalisir Dekan/Rektor/Direktur bagi S1, dan S.2).
 13. FC Sah Sertifikat Diklat PIM (untuk KP pilihan karena Jabatan Struktural)
 14. Daftar Riwayat Pekerjaan (untuk KP Gol. IV/a ke atas)
 15. Daftar Riwayat Hidup (untuk Gol. IV/c ke atas)
 - Berkas Persyaratan usul KP PNS Tenaga Fungsional Tertentu :
 1. Asli Penetapan Angka Kredit
 2. FC Sah SK Kenaikan Pangkat terakhir
 3. FC Sah SK CPNS
 4. FC Sah Inpassing
 5. FC Sah Ijazah sesuai yang diakui pada SK Pangkat Terakhir
 6. DP3 Tahun 2013 & Sasaran Kerja Pegawai (SKP) tahun 2014

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGANTARAN
Jalan Basugata No.63 Telp. 487954 Jember
J E M B E R

USULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER PERIODE : 01 April 2015
ATAS NAMA Sdr. Wenny NIP. 19609623 197903 1 001 dkk
SEBANYAK 209 ORANG PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGANTARAN KABUPATEN JEMBER

S O M O R

TASOGGI

NO	N A M A		PANGKAT TERAKHIR		JABATAN TERAKHIR			NILAI DP-3	DUSULKAN MENJAJE		ALASAN LANGSUNG		K/T
	TEMPAT	TANOGAL LAHIR NIP.	PENDIDIKAN TERAKHIR	PANGKAT/KEROLONGAN RUANG	JABATAN	TMT. PELANTIKAN	ESELON		PANGKAT GOL/ RUANG	UANG POKOK (Rp.)	JABATAN	PANGKAT/KEROLONGAN RUANG	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	WENNY H BOSTANSAMHARMAVA Aca/Isr.05/11/1978 19780503 2000421029	S-1 Teknik	Penata Md Tk.I (III/b)	Ka. Seksi Penyuluhan	01-04-2014	IVa	Baik	Penata (III/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)	--	
2	DHIT S PRYONO, S1 Hukum/19561112 198303 1014	S-1 Teknik	Penata Muda (III/a)	Pengolah Data Pemeliharaan	--	--	Baik	Penata Md Tk.I (III/b)	--	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)	--	
3	MURFAMUJ Aomhng. 06-02-1965 19650206 199103 1 008	SMA	Pengantar (II/c)	Juru Pengantun UPT Bangsalari	--	--	Baik	Penata Muda (III/a)	--	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)	--	
4	WARIMAN Jember. 08-07-1959 19590708 199101 1 002	SMEA	Pengantar Md Tk.I (II/b)	PPA UPT Baling	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)	--	
5	SAIDUL BAHRI Jember. 03-04-1967 19670403 200701 1 032	SMA	Pengantar Md Tk.I (II/b)	Administrasi Umum	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)	--	
6	MULYADI Jember. 19-11-1972 19721119 200701 1 009	STM	Pengantar Md Tk.I (II/b)	Pengolah Data	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)	--	
7	SUATNO Jember. 08-09-1964 19640908 200701 1 011	SMA	Pengantar Md Tk.I (II/b)	Juru Umbar	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)	--	
8	MARSUKI Jember. 08-03-1967 19670308 200701 1 017	SMA	Pengantar Md Tk.I (II/b)	Juru Pengantun UPT Sukowoto	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)	--	
9	AGUSDIRA Jember. 10-08-1968 19680810 200701 1 036	SMA	Pengantar Md Tk.I (II/b)	Administrasi Umum UPT Sembusari	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)	--	
10	MISNADI Jember. 17-02-1968 19680217 200701 1 035	SMA	Pengantar Md Tk.I (II/b)	Juru Pengantun UPT Jenggawah	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)	--	

Lampiran 7. Berkas Daftar Rincian Tugas

DAFTAR RINCIAN TUGAS

Bersama ini saya yang bertanda tangan di bawah ini,

NAMA :LULUK HARIYANTO
NIP :19840604 201001 1 004
PANGKAT/GOL. :Juru Tk. I / Id
JABATAN SAAT INI :OPERATOR KOMPUTER
SATUAN KERJA :DPU Pengairan Kab. Jember

Adapun uraian tugas saya adalah sebagai berikut :

1. Mengendalikan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar proses dapat berlanjut
2. Mengendalikan persiapan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
3. Melakukan pemantauan obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan optimal
4. Melakukan inspeksi peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
5. Mengecek peralatan yang rusak suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
6. Mengatur pemeliharaan peralatan suatu obyek kerja sesuai prosedur yang berlaku agar pekerjaan dapat berjalan dengan lancar
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
8. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan

Menyetujui,
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Pengairan Kabupaten Jember

JEMBER, 22 - 10 - 2014

Peserta Ujian PI,

Ir. DJOKO SANTOSO
Pembina Tk. I
NIP. 19570813 199302 1 001

LULUK HARIYANTO
NIP. 19840604 201001 1 004

Lampiran 8. Berkas Daftar Hadir/Absensi



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
 Jalan Brawijaya No. 63 Jubung Telp. (0331) 487934-426994 Fax.426994
J E M B E R

DAFTAR HADIR

BULAN :
 MINGGU :

BIDANG : Sekretariat

NO.	NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL												KETERANGAN	
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1	Ir. IMAM SUDARMAJI, M.Si. NIP. 19690913 199501 1 002	Pembina Tk. I IV/b														TK: C : DL: S : I : DT: PA:
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN																
2	Drs. MOHAMMAD RUBAT NIP. 19630717 199803 1 002	Penata Md Tk. I III/b														TK: C : DL: S : I : DT: PA:
3	YENI DWI YANTI, SE. NIP. 19760426 201001 2 002	Penata Muda Tk. I III/b	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
4	ULFAHDEWI KARTIKA R, ST NIP. 19790406 201001 2 009	Penata Muda Tk. I III/b														TK: C : DL: S : I : DT: PA:
5	IMAM SUDAYAT NIP. 19631031 199803 1 001	Pengatur Tk. I II/d	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
6	SOEROSO HADI PRAMONO NIP. 19780715 200901 1 003	Pengatur Muda Tk. I II/b	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
7	DHIMAS KARDIAN SYAH NIP. 19850502 201001 1 010	Pengatur Muda Tk. I II/b	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
8	ARIK PURWANTO NIP. 19810428 201001 1 004	Juru Tingkat I II/d	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
9	LULUK HARIYANTO NIP. 19840604 201001 1 004	Juru Tingkat I II/d	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
10	Rr. INDANG INDIRIARTI NIP. 19680515 199803 2 003	Penata Muda Tk. I III/b	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
11	SAIFUL BAHRI NIP. 19670403 200701 1 032	Pengatur Muda Tk. I II/b	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
12	LULUK SRIWITAN (NINGSIH) NIP. 19790520 200901 2 003	Pengatur Muda Tk. I II/b														TK: C : DL: S : I : DT: PA:
13	HADI KUSNOTO NIP. 19770620 201001 1 007	Pengatur Muda Tk. I II/b	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
14	HDI PURNOMO NIP. 19730619 200801 1 008	Juru Tk. I II/d	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
15	UNTUNG NIP. 19640612 200701 1 021	Juru Muda Tk. I I/b	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
16	AHMAD SHOLIHIN NIP. 19681110 200701 1 034	Juru Muda Tk. I I/b	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
17	S O D I K NIP. 19670617 200701 1 018	Juru Muda Tk. I I/b	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
18	M. YASIR ARAFAT NIP. 19651214 200701 1 011	Juru Muda Tk. I I/b	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	TK: C : DL: S : I : DT: PA:

NO.	NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL										KETERANGAN	
			22		23		24		25		26			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
19	SUB BAGIAN KEUANGAN NANIK HARIYATI, S.E., M.M. NIP. 19720122 199703 2 003	Pembina IV/a	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
20	DJOKO SUPRAPTO NIP. 19620520 199803 1 004	Penata Muda III/a	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
21	ERNI YUSNITA, A.Md NIP. 19770507 201001 2 002	Pengatur Tk I II/d	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
22	SYARAH MUTIA FARIDA, A.Md. NIP. 19801220 201001 2 003	Pengatur Tk I II/d	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
23	MUHAMAD GUFRON NIP. 19750411 200901 1 002	Pengatur Muda Tk.I II/b	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
24	SAAT ARIF PURNAWIRAWAN NIP. 19770913 201001 1 005	Pengatur Muda Tk I II/b	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
24	SUPARMAN NIP. 19620822 200701 1 004	Juru Muda Tk.I I/b	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
SEKRETARIS														

Jember, 2014

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
KABUPATEN JEMBER

Ir. DJOKO SANTOSO
Pembina Tk.I
NIP. 19570813 199302 1 001

JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
 Jalan Brawijaya No. 63 Jubung Telp. (0331) 487934-426994 Fax.426994
J E M B E R

DAFTAR HADIR

BULAN :
 MINGGU :

BIDANG : Sekretariat

NO.	NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL												KETERANGAN
			15		16		17		18		19				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	Ir. IMAM SUDARMAJI, M.Si. NIP. 19690913 199501 1 002	Pembina Tk. I IV/b													TK: C : DL: S : I : DT: PA:
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN															
2	Drs. MOHAMMAD RUBAAT NIP. 19630717 199803 1 002	Penata Mdi Tk. I III/b													TK: C : DL: S : I : DT: PA:
3	YENI DWI YANTI SE. NIP. 19760426 201001 2 002	Penata Muda Tk. I III/b	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
4	Ul FAHDEWI KARTIKA R, ST NIP. 19790406 201001 2 009	Penata Muda Tk. I III/b	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
5	IMAM SUDAYAT NIP. 19631031 199803 1 001	Pengatur Tk. I II/d	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
6	SOEROSO HADI PRAMONO NIP. 19780715 200901 1 003	Pengatur Muda Tk. I II/b	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
7	DHIMAS KARDIAN SYAH NIP. 19850502 201001 1 010	Penata Muda Tk. I II/b	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
8	ARIK PURWANTO NIP. 19810428 201001 1 004	Juru Tingkat I II/d	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
9	LULUK HARIYANTO NIP. 19840604 201001 1 004	Juru Tingkat I II/d	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
10	Rr. INDANG INDRIARTI NIP. 19680515 199803 2 003	Penata Muda Tk. I III/b	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
11	SAIFUL BAHRI NIP. 19670403 200701 1 032	Pengatur Muda Tk. I II/b	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
12	LULUK SRIWITANTININGSIH NIP. 19790320 200901 2 003	Pengatur Muda Tk. I II/b													TK: C : DL: S : I : DT: PA:
13	JIADI KUSNOTO NIP. 19770620 201001 1 007	Pengatur Muda Tk. I II/b	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
14	EDI PURNOMO NIP. 19730619 200801 1 008	Juru Tk. I II/d	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
15	UNTUNG NIP. 19640612 200701 1 021	Juru Muda Tk. I II/b	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
16	AHMAD SHOLIHIN NIP. 19681110 200701 1 034	Juru Muda Tk. I II/b	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
17	S O D I K NIP. 19670617 200701 1 018	Juru Muda Tk. I II/b	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
18	M. YASIR ARAFAT NIP. 19651214 200701 1 011	Juru Muda Tk. I II/b	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	TK: C : DL: S : I : DT: PA:

NO	NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL												KETERANGAN
			15		16		17		18		19				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
19	SUB BAGIAN KEUANGAN NANIK HARIYATI, S.E., M.M. NIP. 19720122 199703 2 003	Pembina IV/a	h	f	h	f	h	f	h	f	h	f	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:	
20	DJOKO SUPRAPTO NIP. 19620520 199803 1 004	Penata Muda III/a	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:	
21	ERNI YUSNITA, A.Md NIP. 19770507 201001 2 002	Pengatur Tk I II/d	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:	
22	SYARAH MUTIA FARIDA, A.Md. NIP. 19801220 201001 2 003	Pengatur Tk I II/d	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:	
23	MUJIAMAD GUPFRON NIP. 19750411 200901 1 002	Pengatur Muda Tk.I II/h											TK: DL: I : PA:	C : S : DT:	
24	SAAT'ARI' PURNAWIRAWAN NIP. 19770913 201001 1 005	Pengatur Muda Tk.I II/b	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:	
24	SUPARMAN NIP. 19620822 200701 1 004	Juru Muda Tk.I I/b	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:	
SEKRETARIS															

Jember, 2014

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
KABUPATEN JEMBER

Ir. DJOKO SANTOSO
Pembina Tk.I
NIP. 19570813 199302 1 001

JEMBER



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
 Jalan Brawijaya No. 63 Jubung Telp. (0331) 487934-426994 Fax.426994
J E M B E R

DAFTAR HADIR

BULAN :
 MINGGU :

HIDJANG : Sekistariat

NO.	NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL												KETERANGAN	
			2		3		4		5		6		7			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1	1. IMAM SUDDARMAJI, M.Si NIP. 19690913 199501 1 002	Pembina Tk. I IV/b														TK : C : DL : S : I : DT : PA :
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN																
2	Drs. MOHAMMAD RUBAT NIP. 19630717 199803 1 002	Penata Md Tk. I III/b	l	l												TK : C : DL : S : I : DT : PA :
3	YEM DWI YANTI, SE. NIP. 19760426 201001 2 002	Penata Muda Tk. I III/b	dl	dl	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	TK : C : DL : S : I : DT : PA :
4	HELFAHDEWI KARTIKA R, ST NIP. 19790406 201001 2 009	Penata Muda Tk. I III/b	el	el	el	el	el	el	el	el	el	el	el	el	el	TK : C : DL : S : I : DT : PA :
5	IMAM SUHDYAT NIP. 19631031 199803 1 001	Pengatur Tk. I II/d	g	g	s	s	g	g	g	g	g	g	g	g	g	TK : C : DL : S : I : DT : PA :
6	SOEROSO HADI PRAMONO NIP. 19780715 200901 1 003	Pengatur Muda Tk. I II/b	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	TK : C : DL : S : I : DT : PA :
7	DHIMAS KARDIAN SYAH NIP. 19850502 201001 1 010	Pengatur Muda Tk. I II/b	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	TK : C : DL : S : I : DT : PA :
8	ARIK PURWANTO NIP. 19810428 201001 1 004	Juru Tingkat I II/d	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	oo	TK : C : DL : S : I : DT : PA :
9	LULUK HARIYANTO NIP. 19840504 201001 1 004	Juru Tingkat I II/d	ju	ju	ju	ju	ju	ju	ju	ju	ju	ju	ju	ju	ju	TK : C : DL : S : I : DT : PA :
10	Rr. INDANG INDRIARTI NIP. 19680515 199803 2 003	Penata Muda Tk. I III/b	ff	ff	ff	ff	ff	ff	ff	ff	ff	ff	ff	ff	ff	TK : C : DL : S : I : DT : PA :
11	SAIFUL BAHRI NIP. 19670403 200701 1 032	Pengatur Muda Tk. I II/b	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	TK : C : DL : S : I : DT : PA :
12	LULUK SRIWITANTININGSIH NIP. 19790320 200901 2 003	Pengatur Muda Tk. I II/b	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	TK : C : DL : S : I : DT : PA :
13	HADI KUSNOTO NIP. 19770620 201001 1 007	Pengatur Muda Tk. I II/b	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	TK : C : DL : S : I : DT : PA :
14	EDI PURNOMO NIP. 19730619 200801 1 008	Juru Tk. I II/d	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	TK : C : DL : S : I : DT : PA :
15	UNTUNG NIP. 19640612 200701 1 021	Juru Muda Tk. I II/b	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK : C : DL : S : I : DT : PA :
16	AHMAD SHELHIN NIP. 19681110 200701 1 034	Juru Muda Tk. I II/b	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK : C : DL : S : I : DT : PA :
17	S O D I K NIP. 19670617 200701 1 018	Juru Muda Tk. I II/b	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK : C : DL : S : I : DT : PA :
18	M. YASIR ARAFAT NIP. 19651214 200701 1 011	Juru Muda Tk. I II/b	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	TK : C : DL : S : I : DT : PA :

NO.	NAMA	PANGKAT / GOL.	TANGGAL												KETERANGAN
			8		9		10		11		12				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
19	SUB BAGIAN KEUANGAN NANI HARIYATI S.E., M.M. NIP. 19720122 199703 2 003	Pembina IV/a	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK: DI: I: PA:	C: S: DT:	
20	DJOKO SUPRAPTO NIP. 19620520 199803 1 004	Penata Muda III/a	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK: DI: I: PA:	C: S: DT:	
21	IRNI YUSNITA, A.Md NIP. 19770507 201001 2 002	Pengatur Tk I II/d	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK: DI: I: PA:	C: S: DT:	
22	SYARAH MUTIA FARIDA, A.Md NIP. 19801220 201001 2 003	Pengatur Tk I II/d	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK: DI: I: PA:	C: S: DT:	
23	MUHAMMAD GUFRON NIP. 19750411 200901 1 002	Pengatur Muda Tk.I II/b	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK: DI: I: PA:	C: S: DT:	
24	SAAT ARI PURNAWIBRAWAN NIP. 19770913 201001 1 005	Pengatur Muda Tk I II/b	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK: DI: I: PA:	C: S: DT:	
24	SUPARMAN NIP. 19620822 200701 1 004	Juru Muda Tk.I I/b	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK: DI: I: PA:	C: S: DT:	
SEKRETARIS															

Jember, 2014

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
KABUPATEN JEMBER

Ir. DJOKO SANTOSO

Pembina Tk.I
NIP. 19570813 199302 1 001



PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
 Jalan Brawijaya No. 63 Jubung Telp. (0331) 487934-426994 Fax.426994
J E M B E R

DAFTAR HADIR

BULAN : *September*
 MINGGU :

BIDANG : Sekretariat

NO.	NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL										KETERANGAN	
			1		2		3		4		5			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1	Ir. IMAM SUJARMADI, M.Si. NIP. 19690913 199501 1 002	Pembina Tk.1 IV/b												TK: C : DL: S : I : DT: PA:
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN														
2	Drs. MOHAMMAD RUBA'I NIP. 19630717 199803 1 002	Penata Md Tk.1 II/b											TK: C : DL: S : I : DT: PA:	
3	YENI DWI YANTI, SE. NIP. 19760426 201001 2 002	Penata Muda Tk.1 III/b											TK: C : DL: S : I : DT: PA:	
4	ULFAHDEWI KARTIKA R, ST NIP. 19790406 201001 2 009	Penata Muda Tk.1 III/b											TK: C : DL: S : I : DT: PA:	
5	IMAM SUDAYAT NIP. 19631031 199803 1 001	Pengantar Tk.1 II/d											TK: C : DL: S : I : DT: PA:	
6	SOEROSO HADI PRAMONO NIP. 19780715 200901 1 003	Pengantar Muda Tk.1 II/b											TK: C : DL: S : I : DT: PA:	
7	DHEMAS KARDIAN SYAH NIP. 19850502 201001 1 010	Pengantar Muda Tk.1 II/b											TK: C : DL: S : I : DT: PA:	
8	ARIK PURWANTO NIP. 19810428 201001 1 004	Juru Tingkat 1 II/d											TK: C : DL: S : I : DT: PA:	
9	LULUK HARIYANTO NIP. 19840604 201001 1 004	Juru Tingkat 1 II/d											TK: C : DL: S : I : DT: PA:	
10	Rr. INDANG INDRIRATI NIP. 19680515 199803 2 003	Penata Muda Tk.1 III/b											TK: C : DL: S : I : DT: PA:	
11	SAIFUL BAHRI NIP. 19670403 200701 1 032	Pengantar Muda Tk.1 II/b											TK: C : DL: S : I : DT: PA:	
12	LULUK SRIWITANTININGSIH NIP. 19790320 200901 2 003	Pengantar Muda Tk.1 II/b											TK: C : DL: S : I : DT: PA:	
13	HADI KUSNOTO NIP. 19770620 201001 1 007	Pengantar Muda Tk.1 II/b											TK: C : DL: S : I : DT: PA:	
14	EDI PURNOMO NIP. 19730619 200801 1 008	Juru Tk.1 II/d											TK: C : DL: S : I : DT: PA:	
15	UNTUNG NIP. 19640612 200701 1 021	Juru Muda Tk.1 II/b											TK: C : DL: S : I : DT: PA:	
16	AHMAD SIOLIHIN NIP. 19681110 200701 1 034	Juru Muda Tk.1 II/b											TK: C : DL: S : I : DT: PA:	
17	SODIK NIP. 19670617 200701 1 018	Juru Muda Tk.1 II/b											TK: C : DL: S : I : DT: PA:	
18	M. YASIR ARAFAT NIP. 19651214 200701 1 011	Juru Muda Tk.1 II/b											TK: C : DL: S : I : DT: PA:	

NO.	NAMA	PANGKAT / GOL.	TANGGAL.										KETERANGAN
			1		2		3		4		5		
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
19	SUB BAGIAN KEUANGAN NANIK HARIYATI, S.E., M.M. NIP. 19720122 199703 2 003	Pembina IV/a	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
20	DJOKO SUPRAPTO NIP. 19620520 199803 1 004	Penata Muda III/a	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
21	FRNI YUSNITA, A.Md NIP. 19770507 201001 2 002	Pengatur Tk I II/d	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
22	SYARAH MUTHA FARIDA, A.Md. NIP. 19801220 201001 2 003	Pengatur Tk I II/d	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
23	MUHAMMAD GUFRON NIP. 19750411 200901 1 002	Pengatur Muda Tk.I II/b	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
24	SAAT ARIF PURNAWIRAWAN NIP. 19770913 201001 1 005	Pengatur Muda Tk I II/b	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
24	SUPARMAN NIP. 19620822 200701 1 004	Juru Muda Tk. I I/b	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	tu	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
SEKRETARIS													

Jember, 2014

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
KABUPATEN JEMBER

Ir. DJOKO SANTOSO

Pembina Tk.1
NIP. 19570813 199302 1 001

JEMBER

Lampiran 9. Kartu Konsultasi Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
 UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
 Email : fe@unej.ac.id Jember 68121

KARTU KONSULTASI

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

Nama : MUHAMMAD BUDIONO
 NIM : 110803101039
 Program Studi : D3 - Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : Peta Resonansi Sistem Pengembangan Kepegawaian dalam Upaya meningkatkan kinerja pegawai di DPUP
 Dosen Pembimbing : Tatok Endhiarto, S.E., M.Si.
 TMT_Persetujuan : 27 Agustus 2014 s/d 27 Februari 2014
 Perpanjangan : 27 Februari 2014 s/d 27 April 2014

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	10/9/2014	ACC PKN	1. <i>[Signature]</i>
2.	24/9/2014	Koreksi bab I & II	2. <i>[Signature]</i>
3.	4/11/2014	ACC Bab I & II	3. <i>[Signature]</i>
4.	12/11/2014	Revisi bab 3 & bab 4	4. <i>[Signature]</i>
5.	18/11/2014	Sempurnakan bab IV	5. <i>[Signature]</i>
6.	21/11/2014	ACC ulh diujikan	6. <i>[Signature]</i>
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. Didik Pudjo Musmedi, M.S.
 NIP. 19610209 198603 1 001

Jember,.....
 Dosen Pembimbing

Tatok Endhiarto, S.E., M.Si.
 NIP. 19600404 198902 1 001

Lampiran 10. Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata Mahasiswa



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN UNIVERSITAS JEMBER

FAKULTAS EKONOMI

Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto
Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150
Jember 68121

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	80	Sangat Baik
2.	Ketertiban	76	Baik
3.	Prestasi Kerja	74	Baik
4.	Kesopanan	80	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	79	Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : MUHAMMAD BUDIONO
N I M : 110803101039
Program Studi : D3 - Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : Drs. MOH. RUBAI
Jabatan : Kasubag Umum & Kepegawaian
Institusi : DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER

Tanda Tangan : 
Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 11. Susunan Keluarga Pegawai Negeri Sipil di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember

SUSUNAN KELUARGA DALAM DAFTAR GAJI

BULAN	NO.	NAMA ANAK	TGL. KELAHIRAN	NAMA PEGAWAI	N I P
JANUARI	1	DELLA DWI NUARANINGSIH	08-01-1994	Ir. DJOKO SANTOSO	19620520 199803 1 004
	2	NAURA ATIKAH KIASATI	11-01-2000	YENI DWI YANTI. SE	19760426 201001 2 002
	3	NURULITA DWI SABILA	03-01-2001	ACHMAD SOLIHIN	19681110 200701 1 034
	4	NAURA ATIKAH KIASATI	06-01-2000	YENI DWI YANTI. SE	19760426 201001 2 002
	5	NAJWA FARAH ZAHRA	15-01-2013	MUHAMMAD WAHYUDI	19810508 200901 1 003
	6	SEPTIAN BAGUS SANTOSO	28-01-1987	Ir. SUNU PURWO DJATMIKO, M.Si	19610615 198203 1 014
	7	REFY MAYANGSARI	02-01-1983	WAKIMAN	19580304 198410 1 002
	8	RAHMAT HIDAYAT T.	19-01-1996	MOHAMMAD YAHYA	19661111 200701 1 012
	9	ONIEK PUTRY AYU RAMADHAN	25-01-1999	EKO SUPRIASMANO	19750414 200901 1 004
	10	SITI AISA	10-01-1996	SURYADI	19620919 200701 1 004
	11	MOH. FERI ILHAMI	02-01-2003	MOH. JASIR	19660708 200701 1 002
	12	MARDANG JANIAN SYAH DAMARA	27-01-2009	AS'AT	19630820 200701 1 008
	13	PUTRI WIDY PRIYANTI	09-01-2002	SUPRIYANTO	19691224 200901 1 002
	14	MOH. FEBRI ASFI ALDI	08-01-2004	AKHMAD	19640930 200401 1 008
	15	GEBBY WISNU SAMPURNO	05-01-1995	ANANG BUDIONO	19720709 200901 1 003
	16	ARIK PRABOWO	15-01-2000	SUPARNO	19671218 200701 1 016
	17	FAREL FABIANSYAH	26-01-2007	SHOLIHIN	19670412 200701 1 029
	18	IDYA INTAN	27-01-1998	SUSIANTO	19740102 200801 1 008
	19	SITI HALIMATUS	27-01-1999	MOH. ALI	19651205 200901 1 001
	20	PANDU TRI ANDIKA YANUAR	26-01-2007	SUMU	19671019 200801 1 002
	21	ARI PRASTYA	20-01-2007	SIDIK	19661012 199703 1 002
	22	ERY PRASETYO HADI WINOTO	22-01-1996	MUNAJI	19610405 199803 1 001
	23	WAHYU LILYAN HIDAYATULLOH	15-01-1996	NIYAN	19670214 200701 1 024
	24	ABHINAYA RAKHA WIRYA	18-01-2007	RAHMAD TAUFIK	19790707 200901 1 004
	25	YANTI	02-01-1997	MA'RUF	19730902 200801 1 009
	26	BUJDI PRASTIYO	16-01-2002	HERI BUDI PRAWOTO	19680415 200701 1 032
	27	ALDO WILIYANTO	06-01-2000	SUCIPTO	19680411 200901 1 002
	28	YANUAR RAMDHANI PUTRA	01-01-1996	SALIM	19660410 200701 1 024
	29	PRASTICA ANGGI THERESIA	16-01-1991	GARISINGATI	19670718 200701 1 014
	30	DEBORA GREAVENI ARVINDA NUARI	26-01-1998	GARISINGATI	19670718 200701 1 014
	31	PUTRI JULFA	08-01-1995	HAFID	19611108 200701 1 005
	32	TEGUH YANUARITA	06-01-2007	YULIANTO	19730712 200801 1 015
	33	SHOFI RAMADHANTI	09-01-1998	AHMAD SOLEH	19721004 200901 1 002
	34	ANDI WIDIANTO	01-01-1993	SUYONO	19611231 198710 1 007
	35	YANUAR IPANK ARDIANSA	01-01-2009	PONADI H5	19580717 199201 1 002
	36	KEISHA AUFARAFIFAH	22-01-2009	SUGENG BUDIANTO	19760821 200901 1 001
	37	FERLANDO RISQI AHMAD AKBAR	29-01-2003	SUPARDI	19630417 200701 1 008
	38	IDA NUR FITRI	17-01-1999	IDA NUR FITRI	19660121 200701 1 014
	39	SAFINA BIGUM	08-01-2003	MADRAIS	19700425 200701 1 015
	40	M. GIO AULIANDRA	01-01-2003	GATOT SUGIARTO, SH	19600901 198603 1 016
	41	M.RIDLO NUR ALFIANTO	18-01-2011	ALIYANTO	19660829 200701 1 004
	42	A.IKO HARDIYANSYAH	06-01-2003	SARTO	19660308 200901 1 001
	43	LEKSIONO	07-01-1996	SUYONO	19661231 200701 1 120
	44	LUSIANA	07-01-1996	SUYONO	19661231 200701 1 120
	45	EVI PUJI LESTARI	24-01-2005	WIYONO	19660101 200701 1 057
	46	RENDRA IRAWAN S.	21-01-1991	ABDUL ASIS	19690429 200701 1 022
	47	LAELISA RAHMAWATI	09-01-1999	SUMARDI	19610915 200701 1 006
	48	CRISTIAN BERNANDES DWI PUSAN	30-01-1997	BUDI SANTOSO	19640501 200701 1 014
	49	RIAN DWI SAPUTRA	02-01-2001	SUPARDI	19630313 200701 1 013
	50	VURKON	04-01-2002	RAMELI	19610305 200701 1 005
	51	IWAN PRIBADI	01-01-1995	SUNARYO	19601125 200604 1 004
	52	RIYAN RAFI AMIRRUDIN	01-01-2006	TUMIRAN	19660705 200901 1 001
	53	AURAVALLIA TIFFANY ZULKARNAIN	23-01-1985	DEKI ZULKARNAIN	19821203 201001 1 008
	54	IKA FITRI INDIRYANI	17-01-1998	PURYONO	19660320 200701 1 019
55					
56					
57					
58					

SUSUNAN KELUARGA DALAM DAFTAR GAJI

BULAN	NO.	NAMA ANAK	TGL. KELAHIRAN	NAMA PEGAWAI	N I P
FEBRUARI	1	HIBBAN SYAFIQ MAULIDIYAN	23-02-2011	SAAT ARIF PURNAWIRAWAN	19770913 201001 1 005
	2	SYAHMI NISMARA GHAIZAN	26-02-2010	NANIK HARIYATI, SE.MM	19720122 199703 2 003
	3	MOCHAMMAD AKBAR SUGIANTO	05-02-2010	RENI ANITA SUSANTI	19831216 201001 2 004
	4	ARDHANA RESWARI ISLAMI	19-02-1994	Drs. MOHAMMAD RUBA'I	19630717 199803 1 002
	5	NAJWA ELLEN ZHAFIRA	24-02-2011	DHIMAS KARDIAN SYAH	19850502 201001 1 010
	6	MOCHAMMAD ILHAM AL FARIZHI	02-02-2007	BUNARYONO, ST	19611110 198903 1 021
	7	FAHRI FIRMANSYAH	21-02-2012	PRASETYO HERMAWAN	19810331 201001 1 002
	8	AGHNIA ANANTHANDER	07-02-2008	RENOVA YUDFI ANANTHANDER	19760113 201001 1 005
	9	CITRA DEWI FITRILISIA	13-02-1998	MARSUKI	19670308 200701 1 017
	10	MUHAMMAD ALFIN KIROMI	15-02-2009	HALIL	19730314 200701 1 011
	11	SIGIT ARIF GUNAWAN	03-02-1997	SANIWAN	19660406 200701 1 023
	12	FEBRIANSYAH DWI ADRIANTO	09-02-2003	AHYARI SUDARMONO	19731213 200801 1 008
	13	AINUN FITRIYONO	16-02-1997	MISNARI	19610226 200701 1 003
	14	MOCH. ABDUL WAHID	02-02-2000	AKHMAD	19640930 200401 1 008
	15	HOTIMATUL HIKMAH	06-02-1998	SENIJO	19610617 200701 1 003
	16	SULTON HADI SAPUTRA	21-02-2000	SAMANHUDI	19710510 200901 1 001
	17	AMELIKA YUSTIANA	14-02-2001	MUHAMMAD YUSUF EFENDI	19801125 200901 1 003
	18	AURA LATISHA AQUIINA	25-02-2010	IWAN SUPRIADI	19810828 200901 1 003
	19	SONY FEBRIANTO	06-02-1998	SIDIK	19661012 199703 1 002
	20	SUKAESIH INTAN NURAINI	24-02-2004	NIYAN	19670214 200701 1 024
	21	MURTIKA	05-02-1992	RUSDIYANTO	19660515 200701 1 056
	22	MUTMA'INNAH	06-02-1997	RUSDIYANTO	19660515 200701 1 056
	23	NAFIZA AS ZAHRA	06-02-2010	MOHAMMAD HENDRO	19840514 200901 1 003
	24	ELIA AISYAH	16-02-1994	MATSULI	19700721 200701 1 010
	25	IMAN SUMARYOTO	06-02-2002	SUBROTO	19621231 200701 1 084
	26	ELOK WARDATUL JANAH	04-02-2005	ALI SALAM	19830209 200901 1 002
	27	FEBBY DIAH AYU SAFITRI	03-02-2001	AHMAD SUYONO	19630307 200701 1 011
	28	GALUH AJENG ROYHANATA	23-02-1994	SUTRISNO	19641230 200701 1 011
	29	FAREL FERDIANSYAH	23-02-2007	SUGIONO	19840101 200901 1 004
	30	RIRIS WIDIYANTI	22-02-2006	RUDI HARTONI	19810628 200901 1 004
	31	EKA DWI FERBRIYANTI	01-02-2001	SUHARTONO	19600302 200604 1 012
	32	GILANG PAMBAYUN WIDISMARA	21-02-2001	HERMAN SUHENDIS	19741227 200801 1 006
	33	BUNGA ANGGUN NATASYAH PUTRI	28-02-2008	SUGENG PRIONO	19821231 200901 1 007
	34	MUHAMMAD DWI SETIONO	04-02-1999	ARIPAN	19590626 199803 1 002
	35	WAWAN DWI SETIYONO	10-02-2006	PURWOTO	19690418 200801 1 011
	36	MAUDY AYUNDA PURWATI	07-02-2013	HADI SUYITNO	19740929 200901 1 001
	37	WISNU DWI PRASTEYO	05-02-2004	DIDIK SUPRAYITNO	19750604 200901 1 002
	38	FEBRIAN ROHMATUL PERMANA SARI	01-02-2011	SUKAR PAMBUDI, ST	19610401 199703 1 003
	39	FEBRI RAMADANI	22-02-1994	MUHAMMAD MUSANI	19640612 200701 1 020
	40	MUHAMAD TRIAJI	28-02-1993	SUPARDI	19630313 200701 1 013
	41	HANUM FEBRINIANGTIAS	12-02-2002	SUKAR	19631122 200701 1 003
	42	DEDI INDRA WIYANA	09-02-2012	YONO	19610602 198603 1 013
	43	PEBBILA	19-02-1995	SUROTO JUAGIO	19600420 199803 1 003
	44	ADITYA VALENTINO	14-02-1999	INDRA PURWANTO	19700428 200901 1 001
	45	DAFIN RIZKI FEBRIAN	14-02-2010	BAMBANG WALUYO	19750311 200901 1 002
	46	MUHAMMAD RIZKI	10-02-2007	SLAMET HARIYANTO	19700317 200901 1 002
	47	ULFA WIJAYANTI	14-02-1997	MISIRAN	19620301 200701 1 009
	48				
	49				
	50				
	51				
	52				
	53				
	54				
	55				
	56				
	57				
	58				

SUSUNAN KELUARGA DALAM DAFTAR GAJI

BULAN	NO.	NAMA ANAK	TGL. KELAHIRAN	NAMA PEGAWAI	N I P
MARET	1	SRI WAHYUNINGTYAS	28-03-1991	SODIK	19670617 200701 1 018
	2	RIZKI DWI CAHYATI	05-03-1994	SUPARMAN	19620822 200701 1 004
	3	TRY BAGUS ADITYA	10-03-2005	EDI PURNOMO	19730619 200801 1 008
	4	GESTA RAIHAN AL FARISI	24-03-2008	HADI KUSNOTO	19770620 201001 1 007
	5	MITA SYEIRLIANA	31-03-2000	MULYADI	19721119 200701 1 009
	6	M.TIRTA FIRMANSYAH	31-03-2008	EKO YULIANTO, ST	19760701 200901 1 002
	7	ROBITH ABDILLAH HADHI	13-03-2008	EKO YULI SETIONOWERI	19750707 201001 1 003
	8	YOGI PRADANA	16-03-1998	MOHAMMAD SOEKARNO	19580524 199803 1 002
	9	CITA ADITYA	21-03-2003	AGUS SUPRIADI	19811005 200901 1 004
	10	MUHAMMAD ALEANSYAH PUTRA SB	12-03-2012	AGUS SETIA BUDI	19790808 200901 1 008
	11	SELMA PUTRI HARYATI	21-03-2005	SUHARTONO	19700123 200801 1 010
	12	AHMAD RIZAL BAHTIAR	13-03-1996	SYAMSUL	19630420 200701 1 007
	13	FAIK MUHAMMAD IKROM	28-03-1992	UMAR MANSUR	19610402 200701 1 005
	14	MOH. IQBAL CAHYONO	27-03-1997	SAMSUL ARIFIN	19670121 200701 1 013
	15	IIN MARISTYANI	03-03-1989	USNARDI	19621124 200701 1 004
	16	ACHMAD ZAMZAM HAKIKI	21-03-2012	ACHAMD JUNAIDI	19790225 200901 1 004
	17	DINA WASILATUL JANNAH	10-03-2008	MURYADI	19670505 200701 1 037
	18	GETA DWI SETIANI	09-03-1998	SUMU	19671019 200801 1 002
	19	MUHAMMAD ALFIAN HADIONO	01-03-1998	AGUS DIONO	19680810 200701 1 036
	20	INDAH KUMALASARI	17-03-1997	SUYONO	19690513 200901 1 002
	21	AL HARIRI	14-03-1997	NARJIB	19661224 200701 1 007
	22	TERESA MARIETHA WIDYASARI	04-03-2000	SUGENG PRAJUDY ST.	19711222 200801 1 002
	23	TRIYASEMELIYA MAGARETA	28-03-2003	RIYADI	19611225 200701 1 006
	24	FITROTUL LAILI	11-03-2001	SANUSI	19620117 220701 1 006
	25	ZAFAR SODIK	24-03-2003	SANUSI	19620117 220701 1 006
	26	NARULITA DWI SABIHA	31-03-2001	MA'RUFU	19630802 200701 1 010
	27	DIO MUHAMMAD ALFANDI	18-03-1996	MUHAMMAD FAUZI	19660520 200801 1 003
	28	DWI RIMA MARFARETA	21-03-2002	MUHAMMAD FAUZI	19660520 200801 1 003
	29	MUHAMMAD NAJIB ALFIYANO	04-03-2013	MUHAMMAD FAUZI	19660520 200801 1 003
	30	KIKI HERLINA WARDANI	27-03-2004	WARSITO SUTANTOYO	19640412 200701 1 019
	31	LINTANG SEKAR KINANTI	28-03-2014	AGUNG WICAKSONO	19800704 200901 1 004
	32	ACHMAD SAIFUL BAHRI	03-03-2001	SYAMSUL HADI	19630730 199703 1 002
	33	DIMAS DWI AMRULLAH	06-03-2004	HAFID	19741031 200801 1 010
	34	NURROHMAT ZAINUDIN	14-03-1993	SAMBLEK	19650903 200701 1 014
	35	HESSY PRASETYANINGRUM	20-03-2000	MUNTAHE	19650811 199703 1 002
	36	ROMI ROSMALINA	28-03-1990	MUH. HUSEN	19660128 200701 1 064
	37	AFIF FATHUR ROKHMAN	18-03-1997	MULYONO	19600501 198503 1 025
	38	SETYO AJI TRI PAMUNGKAS	26-03-1999	MOH.SHOLEH	19600302 199102 1 009
	39	FIRMAN ARIFUDIN	28-03-1998	ASMAD	19650304 200701 1 024
	40	AIDTYA	15-03-2000	SUMARTO	19650305 200701 1 018
	41	FAREL TEGUH ADITIA SANTOSO	13-03-2013	BUDI SANTOSO	19640501 200701 1 014
	42	ZAHRTUN NISFAH	06-03-2005	JAE LANI	19670715 200901 1 003
	43	ATIKA FITRIYATI ZAKIYAH	02-03-1997	BAMBANG HARDIYONO	19610126 199803 1 002
	44	ANI LUTFIATUS SHOLIKHAH	20-03-1999	BUDIYONO	19710808 200901 1 002
	45	ZHELLY MARETHA PUTRI	18-03-2001	INTIKHOB BILHAM	19770504 200901 1 004
	46	IKHROMUL KHOIRUL AQSHOM	15-03-1995	SUDIRMAN	19601204 199703 1 001
	47	MADITYA PRATAMA WINATA	25-03-2008	MISNADI	19821012 201001 1 004
	48	FIKI DWI LWSTARI	23-03-2000	MASKUM	19601106 200604 1 011
	49	NUR HALIMAH	26-03-2003	MISIRAN	19620301 200701 1 009
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					

SUSUNAN KELUARGA DALAM DAFTAR GAJI

BULAN	NO.	NAMA ANAK	TGL. KELAHIRAN	NAMA PEGAWAI	N I P
APRIL	1	MUHAMMAD ABDUL AZIZ	03-04-2001	MUHAMMAD GUFRON	19750411 200901 1 002
	2	MOCH. LUKMAN HAKIM	29-04-1990	SUPARMAN	19620822 200701 1 004
	3	AHMAD JIHANSYAH	17-04-2007	ERNI YUSNITA, A.Md	19770507 201001 2 002
	4	NATHAN KUMARA INDRASTATA	29-04-2002	YENI DWI YANTI, SE	19760426 201001 2 002
	5	ADINDA TRIAS APRILIANI	17-04-2003	UNTUNG	19640612 200701 1 021
	6	KHOIRUNNISA ZIYADA DIVILIAN	29-04-2004	SOEROSO HADI PRAMONO	19790715 200901 1 003
	7	FANI DWI APRILIA	24-04-2003	IMAM SUDAYAT	19631031 199803 1 001
	8	NAJMALIA DAMAY RASPATI A	27-04-2005	LULUK SRIWITANTI NINGSIH	19790320 200901 2 003
	9	NATHAN KUMARA INDRASTATA	29-04-2002	YENI DWI YANTI, SE	19760426 201001 2 002
	10	TEGAR SULAKSONO	05-04-2005	RR.INDANG INDIRIARTI	19680515 199803 2 003
	11	RIZKY HIBATULLAH BAGASKARA	22-04-2011	EKO YULIANTO, ST	19760701 200901 1 002
	12	CAHYA ABIYU DZIKRULLOH	09-04-2008	ROMADHON EKA YUDHA	19750925 199803 1 002
	13	QONITA DIEN FITRI	23-04-1992	SUHARIYANTO	19600623 197903 1 001
	14	FATHAN GALUB FAKHRUDIN	15-04-2009	RIZKI NUR WUJAYA, ST	19810503 201001 1 014
	15	ALFAN RAHMATULLAH	06-04-2004	ISWAHYUDI	19670508 200701 1 021
	16	BENNY TENGER	19-04-1997	SABENI	19591221 199803 1 001
	17	MOH. DWI ZULKARNAIN	28-04-2002	IMAM SAHRI	19701007 200701 1 013
	18	INSAN NURHAQIQOH	24-04-1997	SUTRISNO	19620405 198602 1 002
	19	FAQIH DWI NUGROHO	05-04-2005	HAFID	19631208 200701 1 005
	20	NUR ATIKA APRILIANA	07-04-2008	ZAINAL	19650108 200701 1 010
	21	MOCHAMMAD SONI	04-04-1994	AHMADUN	19680727 200701 1 031
	22	SITI FATIMATUS ZAHRO	13-04-2012	ABDUS SALAM	19660317 200701 1 033
	23	ABDUL GHOFUR	17-04-1999	SAMIUDIN	19760215 200901 1 006
	24	AMANDA SALSABILA	29-04-2004	IMAM TAOHID	19781010 201001 1 001
	25	AHMAD NUR HABIBI	15-04-1993	SUPARNO	19620415 200701 1 015
	26	ALIFTA ZULFA NAFISAH	01-04-2007	SYAMSUL	19630420 200701 1 007
	27	MARISSA AYATA NAYLA	29-04-2008	YULI PURNA SANJAYA	19780727 200901 1 006
	28	RIFATUS SHOLEHA	29-04-2008	MISKARI	19680407 200701 1 027
	29	IZA AFKARINA	29-04-2008	SENERI	19630304 200701 1 010
	30	ARIJUNA A.DILLAH PRIAMBODOH	12-04-2006	HENDRIK HARIYANTO	19820410 200901 1 006
	31	AHMAD FUAI	16-04-1996	TOYIB	19630315 199803 1 004
	32	ADI LESMPNO	02-04-1997	NETRO HARTONO	19660808 200701 1 025
	33	ROHMATI AULIYAH	15-04-1997	SUDIRMAN	19610316 200701 1 004
	34	MOCH RAFI HADI WINOTO	04-04-2000	MUNAJI	19610405 199803 1 001
	35	SITI MAIMUNA	02-04-2002	SUYONO	19690513 200901 1 002
	36	TRI BAGUS MARIYATITA	15-04-1997	TOSAN	19611214 200701 1 003
	37	WINDI SINDIYANTO	15-04-1997	SUKARTO	19650330 200701 1 007
	38	M.RAFA APRIANTO	12-04-20013	SUKARTO	19650330 200701 1 007
	39	DEVI RAMADANTI PUTRI	16-04-1998	ABDURRAHMAN	19690216 200701 1 013
	40	ROBBI ADI SAPUTRA	06-04-2001	MA'RUF	19730902 200801 1 009
	41	MIRALDA PUTRI	27-04-2012	MOHAMMAD HENDRO	19840514 200901 1 003
	42	NURIKA HANDAYANI	10-04-2003	MATSULI	19700721 200701 1 010
	43	ROSI KHOIROLSINA	12-04-1992	HAFID	19611108 200701 1 005
	44	NUR UBAIDAH	15-04-2008	MAKNUR	19840409 201001 1 006
	45	LIVI AFINDARI	01-04-1997	ALFI USION	19721222 200801 1 007
	46	REZTI NUR APRIDHIANA	12-04-2003	YULIANTO	19730712 200801 1 015
	47	ACHMAD FARUQI	17-04-2001	LASIMIN	19630724 199703 1 003
	48	DZIANKA AHDINAR NARAYA	30-04-2010	MUHAMAD OH ARIYANTO	19810322 200901 1 003
	49	FARIS DWI ARIA KUSUMA	09-04-2003	HARI WIJAYA KUSUMA	19780107 200901 1 005
	50	FIAN APRIRIANO	18-04-2010	HARI WIJAYA KUSUMA	19780107 200901 1 005
	51	AMARA AQILA ZAHIDAH	26-04-2011	AGUS SUGIANTONO	19760508 200901 1 003
	52	M. ADE PUJI SUDRAJAT	07-04-2010	PUJIWANTO	19750605 200901 1 002
	53	MUHAMMAD WAHYU AH NURCAHYO	27-04-1997	MISTI'I	19630613 200701 1 006
	54	MUHAMMAD ALFAN SYAIFULLAH	26-04-1993	DJUMALI	19660905 200701 1 021
	55	VITA SAFITRI	12-04-2010	SA'D	19690915 200701 1 027
	56	AGIL AVRILIO	30-04-2006	ABDUL PATAH	19601108 198403 1 008
	57	AGUNG FATHONI	27-04-1998	MOHAMMAD SUWONDO	19710421 200901 1 004
	58	MOHAMMAD DANAR RIZKI PUTRA	25-04-2010	MOHAMMAD KHOYIL	19760306 200901 1 001
	59	AHMAD NURHASAN	12-04-1993	MARYONO	19650703 200701 1 016
	60	ADI PRASYO	01-04-2001	SUWOTO	19660121 200701 1 014
	61	WIDYA NUR IMAMI	10-04-1994	SUKAMTONO	19580828 198603 1 013

BULAN	NO.	NAMA ANAK	TGL. KELAHIRAN	NAMA PEGAWAI	N I P
APRIL	62	M. ZAFRAN HAIKAL M.	05-04-2014	AGUNG WICAKSONO	19800704 200901 1 004
	63	BAMBANG EKO WAHYUDI	20-04-1997	PURWOTO	19690418 200801 1 011
	64	JHONI PONSEN	16-04-2007	WAHONO	19690505 200901 1 004
	65	AHMAD FAHRUL ISLAM	28-04-2005	SYAMSUL HADI	19630730 199703 1 002
	66	DENIS ALI WAFI	20-04-2008	MISDI	19670302 200701 1 023
	67	EMILA RACHMAWATI	26-04-2003	SUGITO	19640507 200701 1 022
	68	AHMAD SAIFUDIN	16-04-1992	TONIMAN	19610109 199703 1 002
	69	MOH. HAFIDZUR ROHMAN	08-04-2012	MARSUKI	19670214 200701 1 025
	70	AHMAD NURUDIN	25-04-2003	BABUN SUCIPTO	19670401 199703 1 005
	71	ANINDI MUTIARA PERTIWI	09-04-2009	SUTOMO	19811011 200901 1 001
	72	LULUK NUR ANISA	01-04-1993	WASITO	19600820 198503 1 013
	73	MUHAMMAD NAUFAL NADHIF	05-04-2008	YONI BASUKI	19740601 200901 1 002
	74	OLKADIA ANANDA PUTRA	26-04-2009	MANI SUDJARI	19580425 198503 1 009
	75	AHMAD ISMAIL FANANI	12-04-1998	MA'RUP	19610928 200701 1 002
	76	AHMAD ZAMRONI	07-04-1998	SAMAN	19620415 200701 1 014
	77	EVI LISTIAWATI	16-04-1998	JUNI	19600906 200604 1 016
	78	ELLA PERMATASARI	29-04-1995	BUDIYANTO	19591124 198509 1 001
	79	AGUNG MULYA BUDI	27-04-1995	SISWOYO	19601206 199703 1 002
	80	ADE SURYA PUTRA	12-04-2009	SUPRIONO	19640324 199703 1 002
	81	AZURA SAL SABILA	20-04-2000	MUHAMMAD HERIYANTO	19710624 200901 1 001
	82				
	83				
	84				
	85				
	86				
	87				
	88				
	89				
	90				
	91				
	92				
	93				
	94				
	95				
	96				
	97				
	98				
	99				
	100				
	101				
	102				
	103				
	104				
	105				
	106				
	107				
	108				
	109				
	110				
	111				
	112				
	113				
	114				
	115				
	116				
	117				
	118				
	119				
	120				
	121				
	122				

SUSUNAN KELUARGA DALAM DAFTAR GAJI

BULAN	NO.	NAMA ANAK	TGL. KELAHIRAN	NAMA PEGAWAI	N I P
MEI	1	VINDY CALLYSTA AZALIYYAH	16-05-2013	SAAT ARIF PURNAWIRAWAN	19770913 201001 1 005
	2	MUHAMMAD ALIF NABIL	01-05-2008	SYARAH MUTIA FARIDA	19801220 201001 2 003
	3	NAZHIFAH KHANSA DHAYU	14-05-2010	DAI AGUS MUTTAQIN, ST	19740718 200604 1 013
	4	REGITA DEWI WULANDARI	21-05-2003	EKO YULIANTO, ST	19760701 200901 1 002
	5	SELA ANGGRE VOLIYANTI	02-05-2003	WAHYUDI	19770215 200901 1 001
	6	DWI FERDIAN RACMANTO	24-05-1996	IR.SUNU PURWO DIATMIKO, M.Si	19610615 198203 1 014
	7	SITI ALIYATUL AZIZAH	17-05-2001	EKO YULI SETIONOWERI	19750707 201001 1 003
	8	SITI SULFIYATUL WAFIROH	24-05-2000	SUWARNO	19700106 200701 1 013
	9	YUDA PRAKOSO RISKIANDANI	08-05-2002	MOHAMMAD SOEKARNO	19580524 199803 1 002
	10	HOSNOL KAROMAH	01-05-2007	MATROJI	19771005 201001 1 007
	11	MOHAMMAD JAYA	01-05-2001	DIDIK NURHOLIS	19630702 199703 1 005
	12	BINYANG TRISNA ARDIANSYAH	15-05-2004	KUSNO	19650710 200701 1 016
	13	DIANDRA SHAQUEENA AZZAHRA	01-05-2013	AGUS SETIA BUDI	19790808 200901 1 008
	14	FISCA MUNTI NUR AINI	12-05-2012	MUNIP	19770407 200901 1 004
	15	IMAM FAUSI	10-05-1999	SLAWI	19660705 200701 1 026
	16	ANDRIAN MAULANA	12-05-2002	MASTUKI	19690609 200701 1 019
	17	HASBY YULLOH	30-05-2007	SURAHMAD	19670423 200701 1 019
	18	NOVA AYU NIRWANA	23-05-1993	YOYOK HARIYONO	19660127 200701 1 010
	19	KHOIRUS SOLIKIN	01-05-2001	SENERI	19630304 200701 1 010
	20	DENI ARDIANSYAH	07-05-2005	SINGGIH	19670920 200701 1 015
	21	M.ZAINAL AREFIN	21-05-2000	BASORI	19610212 200701 1 008
	22	MOH. ALDI ALAMSYAH	04-05-2003	BASORI	19610212 200701 1 008
	23	DAH AMANAH NOVIANA	11-05-1996	SUBUR	19650305 200701 1 017
	24	MELINDA BAKDA MAULIDIA	26-05-2006	SUSIANTO	19740102 200801 1 008
	25	LIVELY JARS SHOLEHATUN	28-05-2003	DJAMALUDIN	19620119 199701 1 002
	26	RANI RASITA DEWI	09-05-2006	SUKARTO	19650330 200701 1 007
	27	ACHMAD KEFIN ANDRIANSAH	15-05-1999	ZAINURI	19750217 200801 1 005
	28	AHMAD NOVAL WIJAYA	21-05-2008	FAISOL MOHAMAD YAHYA	19791018 200901 1 002
	29	QUEEN NABILA DIYAS SUKMA	13-05-2012	MOHAMAD YASIN	19821015 200901 1 004
	30	AWALIAH SYAIFIJUN NISA	23-05-1999	MA'RUFU	19630802 200701 1 010
	31	ITA PUJI AGUSTIN	30-05-2002	SLAMET MUJI	19620817 199803 1 001
	32	MUHAMMAD WANDIG PRATAMA	20-05-2009	HARIYANTO	19750802 200901 1 002
	33	UMI VINA NURIL MAWADDAH	30-05-1995	JONI ANANG IRIANTO	19650504 200701 1 022
	34	ABDI PUJI SUWANDARU	28-05-1997	PUJIWANTO	19750605 200901 1 002
	35	MARIKA PUJI SETIYANI	12-05-2006	PUJIWANTO	19750605 200901 1 002
	36	AHMAD DENI FERDIANSYAH	26-05-2012	PUJIWANTO	19750605 200901 1 002
	37	MELINDA PUTRI RAHAYU	26-05-2009	MISTUR	19610320 200701 1 002
	38	MEGA MELITASARI	29-05-1999	RAPI'I	19631231 200701 1 096
	39	FIRMAN EFENDI	25-05-1994	AKHMAD	19580319 198312 1 001
	40	PURI AMELIA RAHMA WATI	19-05-2008	ARIF CATUR HANDOKO	19701120 200801 1 010
	41	M. ALFIAN HARDIYANTO	07-05-2001	WAWAN HARDIYANTO	19780818 200901 1 003
	42	AHMAD IRFAN SANTOSO	22-05-1996	PRAYITNO	19640207 199703 1 002
	43	UMI FAIZATUL MAGHFIROH	24-05-1996	HAFID	19741031 200801 1 010
	44	AGUNG CAHYONO	28-05-2004	JUMADI	19660615 200701 1 026
	45	REYSITA AYU SHABIRA	30-05-2011	DIAN PURNAMA BUDI	19780721 201001 1 001
	46	HASAN BASRI	23-05-2004	SENTOT SUGIYANTO	19600706 199803 1 002
	47	LINDA CINDI LUGAS RARA	21-05-1994	SUMINTO	19660730 200701 1 008
	48	CICI LOLIAN NISCAYA BELA	10-05-1997	SUMINTO	19660730 200701 1 008
	49	MIFATAHUL ZANNAH	10-05-2005	EKO SUASMADI	19740216 200901 1 002
	50	BENNY SUKMA MAULANA	13-05-1999	HARI SUBAGIO	19760114 200901 1 003
	51	ILMADA RAHMAT SATRIANTORO	31-05-2014	SUWARNO	19610428 198410 1 001
	52	WIDIA AGUS PRIHATIN	18-05-2003	BUDI DONO RAHAJO	19771227 200901 1 001
	53	WAHYU SETIAWAN	09-05-1978	SUNARYO	19601125 200604 1 004
	54	DENNY DWI PERMATASARI	18-05-2000	BUDIYANTO	19591124 198509 1 001
	55	AHMAD FIQY BAHRUL PAMBAYU	29-05-2001	UMAR BASAR	19730411 200901 1 003
	56	NUR ROHMAH WULANDARI	22-05-2010	HADI SULISTIYO	19660101 201001 1 003
	57	ISMAINI KHOLISATUN NADHIROH	16-05-2005	ISMAIL JUNAIDI	19670501 201001 1 002
	58	CANTIKA TRI WAHYUNI	03-05-2005	SOLIHIN	19581122 198609 1 001

SUSUNAN KELUARGA DALAM DAFTAR GAJI

BULAN	NO.	NAMA ANAK	TGL. KELAHIRAN	NAMA PEGAWAI	N I P
JUNI	1	EKA AYU MURDIYANINGSIH	20-06-1989	Ir. DJOKO SANTOSO	19570813 199302 1 001
	2	AGUSTIN WINDA PURWATI	08-06-1990	ACHMAD SOLIHIN	19681110 200701 1 034
	3	HARTONO	27-06-1992	MOHAMMAD YASIR A	19651214 200701 1 011
	4	SULAIMAN	26-06-1995	MOHAMMAD YASIR A	19651214 200701 1 011
	5	DIAN RIZAQI WIDIANI	07-06-1998	HERRY BENY WIDODO, A.MM	19630615 200604 1 006
	6	AGNI PRATISTA	20-06-2008	MULYADI	19721119 200701 1 009
	7	DEVI PUTRI ANGGRAENI	11-06-2010	PRAKOSO	19730207 200801 1 016
	8	MUHAMMAD PANDU BAYU ANGGA	01-06-2000	MOHAMMAD HOLILI	19801011 200901 1 004
	9	FARZAN ARGANI IRHAB	10-06-2014	DEDY ARIF SUSANTO	19810109 201001 1 003
	10	M. FERDI KURNIAWAN	07-06-2007	ACHMAD FERDI	19630204 200701 1 010
	11	ACH. HAMDANI GUFRON	08-06-1999	MATROJI	19771005 201001 1 007
	12	AHMAD FAUSI	25-06-1995	HOLIS	19671010 200701 1 025
	13	RISTIN HERAWATI	20-06-1996	MOH. JASIR	19660708 200701 1 022
	14	INTAN TRISNA KURNIA	05-06-2006	KUSNO	19650710 200701 1 016
	15	ENI SUPIANI	04-06-1995	MATRAJI	19670607 200701 1 029
	16	ZAINAL ARIFIN	01-06-2007	AS'AT	19630820 200701 1 008
	17	DZAKIYATUL MUKAROMAH	31-06-1992	SUTRISNO	19580509 197702 1 001
	18	M. ANDRE SETIAWAN	30-06-1997	SUPRIYANTO	19691224 200901 1 002
	19	MOH. ZULHAN DE	14-06-1997	ABDUS SALAM	19660317 200701 1 033
	20	MUHAMMAD RISKI	25-06-2000	ZAENAL AMSORI	19770628 200901 1 001
	21	ADITYA PUTRA PRATAMA	01-06-2003	JUWENI	19751126 200901 1 002
	22	SITI AYU SÚFRO	09-06-1998	AHMAD HASAN	19670618 200701 1 010
	23	DINDA PUTRI RIZKI PRAHADIANI	18-06-2003	ACHMAD JUNAIDI	19790225 200901 1 004
	24	YUNIKA DHURIANA	11-06-2001	SISWADI	19610705 200701 1 009
	25	MUHAMMAD JADID ALDION	07-06-2001	AGUS DIONO	19680810 200701 1 036
	26	MUTIARA RENGGALEK	13-06-2008	SAMSUL ARIFIN	19820206 200901 1 003
	27	DELA	12-06-2006	MARKATJUNG	19611231 200701 1 042
	28	TIAN PRATAMA PUTRA	02-06-1994	MUJI HARTONO	19641110 201001 1 002
	29	FAHRI ALI	06-06-2002	ALI YASIN	19650623 200901 1 002
	30	WAGE FEBRYANTO	27-06-2001	AKHMAD ZAENI	19701004 200701 1 023
	31	YUNITA IKARIDA TRISNAWATI	15-06-1991	SUTRISNO	19610420 200604 1 008
	32	RISKY ROGIL HIMAM	25-06-2008	MUHAMMAD FAUZI	19660520 200801 1 003
	33	RIO AKBAR PAMUNGKAS	12-06-1998	DIDIK GUNAWAN SUPRIYADI	19701212 200801 1 021
	34	VINKA AYUNINGTYAS	17-06-2000	SUGENG BUDIANTO	19760821 200901 1 001
	35	AKHMAD AFANDI	05-06-1995	SAENI	19620624 200701 1 005
	36	ANINDITA A KHANZA PUTRI	18-06-2013	EKO HARI SUSANTO	19791103 200901 1 006
	37	PUTRI WAHYU NINGRAT	22-06-2008	PUJI WAHYONO	19770513 200901 1 010
	38	IRFAN FARISKI	26-06-1998	LISMONO	19640808 200701 1 022
	39	INTAN RESTU ANGGRAINI	03-06-2006	TUKIR	19660510 200701 1 023
	40	MAULIYA BELLA AYU FAHIZA	06-06-2001	SHOLEHUDDIN	19770816 200901 1 005
	41	SAYDAD AMZAD ARASI	03-06-2005	SHOLEHUDDIN	19770816 200901 1 005
	42	FIRMAN ARIFUDIN	28-06-2001	ASMAD	19650304 200701 1 024
	43	MEGA SONIA PUTRI	08-06-1999	MUHAMMAD MUSANI	19640612 200701 1 020
	44	GAMALIEL MIKTAM TRIALFORENDIA	13-06-2006	MANI SUDJARI	19580425 198503 1 009
	45	RISMA DEWI HANIFAH	20-06-1991	LAMIK. KS	19591028 198503 1 012
	46	RIZKY ARI SAPUTRA	26-06-1997	SUPRIONO	19640324 199703 1 002
	47	HIDAYATUL ATQIYA	27-06-2000	MULYADI	19621029 200701 1 002
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					

SUSUNAN KELUARGA DALAM DAFTAR GAJI

BULAN	NO.	NAMA ANAK	TGL. KELAHIRAN	NAMA PEGAWAI	N I P
JULI	1	DWI AISYAH	06-07-2002	SODIK	19670617 200701 1 018
	2	MOHAMMAD ADIFATUL ULUM	12-07-2004	MUHAMMAD GUFRON	19750411 200901 1 002
	3	DHION AGUNG GUMELAR	03-07-1994	NANIK HARIYATI, SE.MM	19720122 199703 2 003
	4	BERLIANTI FILJANNAH	27-07-2005	IVA KUSUMAWATI	19820804 201001 2 002
	5	SUPRIYADI	22-07-1989	UNTUNG	19640612 200701 1 021
	6	YOGA PUTRA PRASETY	13-07-2000	PRAKOSO	19730207 200801 1 016
	7	DZAKIR FADHIL PUTRA	15-07-2008	SURIPTO	19780916 200901 1 004
	8	JULIA RENINDEA ASSYIFA	23-07-2008	DEDY ARIF SUSANTO	19810109 201001 1 003
	9	ARIF SETIA BUDI	07-07-1995	SAMSUL ARIFIN	19610201 198603 1 015
	10	FIKIH RAHMATULLAH	24-07-1996	ISWAHYUDI	19670508 200701 1 021
	11	DWI FAJAR YULI IRWANZAH	23-07-1994	DIDIK NURHOUS	19630702 199703 1 005
	12	RESTRI ISMI WARDHANI	17-07-1997	SUSETYO HUSODO	19591005 198603 1 017
	13	DARLIN NAZIEL IQMALIA	25-07-2006	DANDI YASID	19841120 201212 1 002
	14	HAPET	17-07-1995	ABD. RAKHMAN	19610404 200701 1 010
	15	VIO DWI JULIAN HARTONO	03-07-2008	RUDI HARTONO	19760101 200901 1 004
	16	FATUR ROHMAN	20-07-2003	JUHARI	19640527 200701 1 008
	17	IMAM FAHROR ROSI	05-07-1995	SALEH SUKARDI	19610814 200701 1 006
	18	FATMA NINGSIH	02-07-1994	FATUR RAHMAN	19701212 200801 1 022
	19	HENDRY ADE SETIAWAN	25-07-1994	GUNAWAN	19720407 200801 1 015
	20	ARIFANDI YULI DWI UTOMO	02-07-2003	GUNAWAN	19720407 200801 1 015
	21	KIKI YULIANTO	24-07-1995	SAEDI	19650425 200701 1 008
	22	DENOK WARDATUL HIDAYAH	01-07-1995	SURUTO	19680208 200701 1 014
	23	ASARI	01-07-1998	SUKRI PURNOMO	19680605 200701 1 039
	24	ABDILLAH INDRA KUSUMA	20-07-2010	SAMSUL ARIFIN	19820206 200901 1 003
	25	RISKA DWI YULIANTI	09-07-1993	SUTRISNO	19590604 198710 1 001
	26	ANISA YULIA PERMATA SARI	17-07-2005	SUGIYANTO	19680412 200701 1 020
	27	DWI AISYAH	06-07-2002	SUGIYANTO	19680412 200701 1 020
	28	ANTON ARIFANDI	27-07-2005	MIARSO	19660720 200701 1 009
	29	RENITA UMILIA	20-07-2007	ALFI USION	19721222 200801 1 007
	30	INDAKA BINTANG SETYA	25-07-2006	AHMAD SHOLEH	19721004 200901 1 002
	31	GHYNTHA ACHMAD RATRININGRUM	20-07-2007	DEDY ACHMAD HIDAYAT, ST	19740516 201001 1 004
	32	TITIS BUNGA WIJAYANTI	07-07-2000	PUJIWANTO	19750605 200901 1 002
	33	MUHAMMAD AMINUDIN	09-07-1997	SOKHIB	19610605 200701 1 006
	34	YULI ANGGRAINI	06-07-1996	SA'ID	19690915 200701 1 027
	35	HELEN BRUINSMA WIDISMARA	06-07-2009	HERMAN SUHENDIS	19741227 200801 1 006
	36	DONI SETIAWAN	01-07-1999	SUGITO	19741114 200801 1 012
	37	MUHAMMAD IMAM DWI WIJANTO	22-07-1996	WARSITO SUTANTOYO	19640412 200701 1 019
	38	JULIANTO ABI YAHYA	14-07-2002	MOHAMMAD SUWONDO	19710421 200901 1 004
	39	MOHAMMAD DIMAS EKO PARAYOGA	05-07-2000	MOHAMMAD KHOYIL	19760306 200901 1 001
	40	EVI RAHMAYATUL	24-07-1996	MARYONO	19650703 200701 1 016
	41	NAILUL AMANI	01-07-2002	SAMSUL YONO	19650704 200701 1 031
	42	EKO SUSILO HADI	20-07-2004	HADI SUYITNO	19740929 200901 1 001
	43	RIO RIZQI PRATAMA	10-07-2007	SUHERMAN	19810423 201001 1 004
	44	FASKHAL HABIBI	29-07-1993	SUBARDIYONO	19620608 200701 1 010
	45	PRIYADI SETIAWAN	08-07-1993	JUMADI	19660615 200701 1 026
	46	MUCH. ALFANNURRIZQI	21-07-2006	MULYONO	19600501 198503 1 025
	47	RISKI WAHYUDI	02-07-1998	WIYONO	19660101 200701 1 057
	48	ABABIL PRATAMA PUTRA	12-07-2008	AGUS SUBAGIO	19790823 200901 1 003
	49	AMILIA FITRIANI	16-07-2008	BABUN SUCIPTO	19670401 199703 1 005
	50	FENI NUR JULIA	21-07-2001	MOHAMMAD SOIM	19640902 200701 1 011
	51	NOVIOLA JULIANA ELIZABETH	02-07-2007	HARI SUBAGIO	19760114 200901 1 003
	52	IVAN NURMUDA	20-07-2000	BONAJI	19630802 200701 1 011
	53	ASRY IMAWATI	09-07-1994	IMAM SANTOSO	19650525 201001 1 003
	54	DESIE SAKTIYAN SARI MURNI	21-07-1989	ACHMAD DJAELANI	19580721 198503 1 012
	55	LINA RAHMAWATI	27-07-2006	BUANG	19590110 199803 1 003
	56	ILMAN WARGONO	05-07-2003	SUWARNO	19610428 198410 1 001
	57	MOH.ANDI WIJAYA KUSUMA	10-07-2005	MOH.ALI	19740130 200901 1 001
	58	DANA YULIANTI	11-07-2000	MUJINAN	19660310 200701 1 016

SUSUNAN KELUARGA DALAM DAFTAR GAJI

BULAN	NO.	NAMA ANAK	TGL. KELAHIRAN	NAMA PEGAWAI	N I P
AGUSTUS	1	NAURA AISYAH SUGIANTO	27-08-2007	RENI ANITA SUSANTI	19831216 201001 2 004
	2	SALSABILA MUTIARA ARIFA	25-08-2011	IVA KUSUMAWATI	19820804 201001 2 002
	3	MUHAMMAD TEDZAR HADI P	08-08-2002	HADI KUSNOTO	19770620 201001 1 007
	4	PUTRI SALSABILA M	16-08-2004	EKO HARIYANTO	19780901 200901 1 002
	5	NINDRI AGUSTIN	30-08-1989	WAKIMAN	19580304 198410 1 002
	6	NINDRA AGUSTIN	30-08-1989	WAKIMAN	19580304 198410 1 002
	7	FAJRIYA ASRI DZIKRULLOH	01-08-2012	ROMADHON EKA YUDHA	19750925 199803 1 002
	8	AVATAR RAMADHAN PUTRA H	23-08-2009	RISTYO BUDIANTO	19821031 200901 1 001
	9	AIDA FIKRIYAH	09-08-2009	ACHMAD ARIFIN	19800106 200901 1 001
	10	FIBE ATTARINA	10-08-1994	JOKO SUPRAYITNO	19610826 201212 1 001
	11	HERU DWI AGUS SETIAWAN	16-08-1994	SUWARNO, ST	19640614 199803 1 003
	12	AGH SURYA PUTRA WIJAKSONO	06-08-2009	SUNARTO	19660717 200701 1 019
	13	SINTA DEWI FAJARELIA	19-08-1995	MARSUKI	19670308 200701 1 017
	14	MOH. ROBI YAHYA	31-08-1993	MOHAMMAD YAHYA	19661111 200701 1 012
	15	AGUS HARI CAHYONO	02-08-1993	SUKIMAN	19630420 200701 1 006
	16	ANITA WISYAKA HARINI	13-08-2000	SUKIMAN	19630420 200701 1 006
	17	MOCH. ARYASATYA ANANTA R.	27-08-2012	SUTYO BUDI HARTONO	19800603 201001 1 005
	18	YOGA PRATAMA	26-08-2000	FEBRIANSYAH DWI ADRIANTO	19731213 200801 1 008
	19	DANIATUS SAKDIAH	10-08-1998	SURYONO	19721217 200901 1 003
	20	AHMAD MUZAKI	08-08-1999	ZAINAL	19650108 200701 1 010
	21	UMMI SAFINA	04-08-2001	AHMADUN	19680727 200701 1 031
	22	FAESAL MARINDI	14-08-2007	MASHURI	19700704 200901 1 001
	23	SITI AZAHARANI PUTRI RAMADANI	07-08-2012	SAMIUDIN	19760215 200901 1 006
	24	ANANDA IQBAL ADRIANSYAH	06-08-2011	ANANG BUDIONO	19720709 200901 1 003
	25	ATHIFA KAMILA ZAHRAA	06-08-2011	IMAM TAOHID	19781010 201001 1 001
	26	AFIF MADANI	06-08-2011	JUWENI	19751126 200901 1 002
	27	ACHMAD HANIF	17-08-2008	SUBARNO	19661021 200701 1 006
	28	REVINA AGISKA RAMADHANI	30-08-2011	AGUS SUTARYONO	19831027 200901 1 006
	29	MUHAMMAD FAJAR HAQIQI	10-08-2002	MISNADI	19680217 200701 1 016
	30	SUNARTIO NADIAS	02-08-2007	SINGGHIH	19670920 200701 1 015
	31	JAVIER ARKANATA	21-08-2012	HENDRIK HARIYANTO	19820410 200901 1 006
	32	MUHAMMAD PUJI CAHYONO	01-08-2004	TUMIRIN	19680918 200701 1 009
	33	MUHAMMAD GRESSIMON MAULIDI	18-08-1993	DJAMALUDIN	19620119 199701 1 002
	34	EVI RIA WULANDARI	17-08-2003	A.HUDORI	19761001 200901 1 002
	35	EVA DIAH PITALOKA	12-08-2006	A.HUDORI	19761001 200901 1 002
	36	GENTA SOVI YANTO	19-08-1993	TOSAN	19611214 200701 1 003
	37	ALMAIDOH	20-08-2003	SUKRI PURNOMO	19680605 200701 1 039
	38	FAJAR AGUS HIDAYAT	28-08-1993	AKHMAD RIYADI	19700116 200701 1 011
	39	MUHAMMAD FAISAL PAHLEVYANSYAH	11-08-1995	MAHFUD	19590715 199212 1 002
	40	FAJAR ILHAM AQTOBAH	28-08-2001	MOH.ARSO	19621020 200701 1 004
	41	SITI ROFIAH	17-08-1994	HERI BUDI PRAWOTO	19690415 200701 1 032
	42	ANDIK HERMANTO	26-08-1993	SUHIR	19611225 200701 1 006
	43	AURELLA REGHINA PINKAN	08-08-2001	SUHIR	19611225 200701 1 006
	44	SITI AISAH	07-08-2005	BUYAMIN	19680908 200701 1 019
	45	YAHYA ACHMAD AL BUSTOMI	04-08-2006	DEDY AHMAD HIDAYAT, ST	19740516 201001 1 004
	46	WILDAN ALEXA	14-08-1998	SOEGENG PRIONO	19590125 199703 1 002
	47	AHMAD EGI PRIONO	29-08-2011	SUGENG PRIONO	198212 ²¹ 200901 1 007
	48	AGUS MULYONO	09-08-1994	BOEWANG	19580221 198503 1 007
	49	HERLINA DWI SUSANTI	05-08-2005	PRAYITNO	19640207 199703 1 002
	50	ARHAM ARRAFI RIESTANDIO	31-08-2008	HENDRIK SUTANDIO	19791028 201001 1 007
	51	ANIDINI DWI LESTARI	14-08-2005	SUMARTO	19650305 200701 1 018
	52	SILVI DWI TAMARA	26-08-2008	WIWIT NURYADI	19770505 200901 1 008
	53	ALFIA FAJARWATI	08-08-1998	IMAM SANTOSO	19650525 201001 1 003
	54	MAHARDIKA AGYSTA RAMADHANY	29-08-2010	INTIKHOB BILHAM	19770504 200901 1 004
	55	BAGUS INDRA FATA	06-08-2008	SUROTO	19600319 200604 1 011
	56	AGUS PRISKIAWAN	14-08-1994	SUMAR	19610603 200701 1 007
	57	ERICA NADHIFA ULUM	22-08-1997	TUMIRAN	19660705 200901 1 001
	58	MUHAMMAD DAFFA MAHARDIKA	08-08-2007	INDRA PURWANTO	19700428 200901 1 001

BULAN	NO.	NAMA ANAK	TGL. KELAHIRAN	NAMA PEGAWAI	N I P
AGUSTUS	59	MOH. ZAINUL ANWAR	12-08-1994	MAHMUD	19691007 201001 1 001
	60	ELSAFIRA WAHYU AGUSTIN	31-08-2009	NGATIMIN	19651113 200701 1 010
	61	RESTI ANGGRAENI	30-08-1998	SUHARSONO	19581017 199803 1 002
	62	RADIVA KHAYLA ANDARA	24-08-2011	MOH. GHOFURUR ROHIM	19840205 201001 1 010
	63	DWI AMBARWATI	06-08-2000	PURYONO	19660320 200701 1 019
	64				
	65				
	66				
	67				
	68				
	69				
	70				
	71				
	72				
	73				
	74				
75					
76					
77					
78					
79					
80					
81					
82					
83					
84					
85					
86					
87					
88					
89					
90					
91					
92					
93					
94					
95					
96					
97					
98					
99					
100					
101					
102					
103					
104					
105					
106					
107					
108					
109					
110					
111					
112					
113					
114					
115					
116					

SUSUNAN KELUARGA DALAM DAFTAR GAJI

BULAN	NO.	NAMA ANAK	TGL. KELAHIRAN	NAMA PEGAWAI	N I P
SEPTEMBER	1	JIHAN TAHIRA KUSUMADEWI	09-09-2002	Ir. IMAM SUDARMAJI, M.SI	19690913 199501 1 002
	2	NAILLA SHAFIRA RAMADHANTI	24-09-2007	NANIK HARIYATI, SE.MM	19720122 199703 2 003
	3	DIMAS WAHYU ADIPURNOMO	21-09-1994	DJOKO SUPRAPTO	19620520 199803 1 004
	4	DIAN ADITYA ADINUGROHO	21-09-1994	DJOKO SUPRAPTO	19620520 199803 1 004
	5	OPSI ISLAMIAJI MUHAMMAD N.U.	11-09-1999	Drs. MUHAMMAD RUBA'I	19630717 199803 1 002
	6	DWI INDRY ALVIONITA	07-09-1997	EDI PURNOMO	19730619 200801 1 008
	7	IMROATUSSOLEHA	09-09-1999	SAIFUL BAHRI	19070403 200701 1 011
	8	HENDRA PUJI PURWANTORO	05-09-1979	JAMALIAN, ST	19580527 198508 1 001
	9	BILQIS KHANZA CARISSA	06-09-2012	EKO HARIYANTO	19780901 200901 1 002
	10	DENNY ISWINANTO	18-09-1981	WAKIMAN	19580304 198410 1 002
	11	MUHAMMAD RAUSAN FIKRI	22-09-2012	RIZKI NUR WIJAYA, ST	19810503 201001 1 014
	12	AHMAD FURQON HAMIZAN	10-09-2013	RIZKI NUR WIJAYA, ST	19810503 201001 1 014
	13	DERIA FAIDZARA SAFRA HAQIE	16-09-1998	ISHAQ, SH. MH	19680804 200901 1 003
	14	DYAH KIRANA WULANDARI	24-09-2006	RUDI BAKHITIAR	19781125 201001 1 005
	15	DIVA AYU AMELIA	11-09-2005	MOHAMMAD HOLILI	19801011 200901 1 004
	16	HAFIZA ANANTHANOER	14-09-2005	RENOVA YUDFI ANANTHANOER	19760113 201001 1 005
	17	MOHAMMAD NURUL HIDAYAH	11-09-1996	KARYOSO	19690312 200701 1 020
	18	MIPTAHUS SUHUR	10-09-2002	HOLIS	19671010 200701 1 025
	19	AHMAD FAISAL FIRMANSAH	10-09-2004	SANIWAN	19660406 200701 1 023
	20	DICKI CANDRA	27-09-1999	MISTONO	19650520 200701 1 020
	21	FANKY NURILA IDOLAWAN	21-09-2000	HARYANTO	19731030 200901 1 002
	22	FARADELA VINKY SEPTIA	21-09-2004	HARYANTO	19731030 200901 1 002
	23	MOHAMMAD WAHYU RAMADHANI	26-09-2007	MOH. SHOLEHAN	19731010 200801 1 021
	24	MOH. ALFIN BUBAROK	28-09-2011	MISNADI	19680217 200701 1 016
	25	FERDIYAN ARIF RAMADANI	05-09-1994	JALAL	19680830 2007010 1 014
	26	MOCH. MIQDAD DA.	05-09-1994	SIAPRIADI	19600404 200604 1 021
	27	NURUL HUDA	13-09-1995	MISLAN	19621003 200701 1 003
	28	ARIYESTA KURNIA LISA	05-09-1994	HAFID ZAINUL ARIFIN	19750419 200801 1 008
	29	M. IKHLASUL AMAL	19-09-1999	SUWOKO	19590811 199101 1 001
	30	SEPTINA PUSPITA SARI	05-09-1977	SAMANHUDI	19710510 200901 1 001
	31	BAGUS MADHA EFENDI	03-09-2009	MUHAMMAD YUSUF EFENDI	19801125 200901 1 003
	32	RENI PUJIATI	16-09-2006	NETRO HARTONO	19660808 200701 1 025
	33	VITA AYU SETIANINGSIH	30-09-1996	ATIM	19640303 200701 1 014
	34	HAIDAR FIKRAN AZIZI	12-09-1999	SUUT MURIYANTO, ST	19640502 199803 1 004
	35	NADIA MAHSA KALILA	08-09-2004	SUUT MURIYANTO, ST	19640502 199803 1 004
	36	NADIA MAHSA KAFILA	08-09-2004	SUUT MURIYANTO, ST	19640502 199803 1 004
	37	INDAH NUR LAILY ZAMIL	02-09-2007	SUMARYONO	19800411 200901 1 002
	38	PUTRI AYU LESTARI	12-09-2002	SAEDI	19650425 200701 1 008
	39	RICHO TAMPATI SEPTIAWAN	12-09-2003	SUKATEMAN	19680312 200701 1 034
	40	FENDI PRADANA SETIAWAN	16-09-2009	SUKATEMAN	19680312 200701 1 034
	41	AYU RAHMAWATI	02-09-1998	SUWANTO	19700614 200801 1 013
	42	SYAIDA ZAHRA RAMADHAN	22-09-2008	SUWANTO	19700614 200801 1 013
	43	NATHANIELA SEPTIA EKA NUR DZAKARIA	07-09-2011	WASIYANTO	19781016 200901 1 002
	44	SRI WULAN NURNAINI	01-09-2003	SUBROTO	19621231 200701 1 084
	45	SILVIA SEPTIANA DWI PUTRI	21-09-2000	SUTRISNO	19610420 200604 1 008
	46	ALIYAH QUTHURNADDA HABIBAH	27-09-2004	AHMAD MUSTAPA	19770412 200901 1 005
	47	MOHAMMAD HISAM ALI	29-09-1997	JONI ANANG IRIANTO	19650504 200701 1 022
	48	AINUR ROZAQ RUBAITULLAH	01-09-2003	NURAHMAD	19660517 200701 1 017
	49	M.SYAIFUL ANWAR	22-09-1994	MISTUR	19610320 200701 1 002
	50	IMROATUL HIDAYAH	19-09-2001	MISTUR	19610320 200701 1 002
	51	MUHAMMAD SAIFUDDIN ALFAN	22-09-2002	MADKHODIM	19610503 200701 1 006
	52	ASMA'UL FIKRIA	27-09-2005	SAENI	19620624 200701 1 005
	53	NENI SAFIRA	14-09-1998	MADRAIS	19700425 200701 1 015
	54	ANANDA KHOLISHOTUN NUFUS	13-09-2008	NURKHOLIS	19700615 200701 1 030
	55	JHOXER TRY ADMOJO	03-09-2009	WAHONO	19690505 200901 1 004
	56	DINDA AYU LESTARI	06-09-2009	SAMBLEK	19650903 200701 1 014
	57	MUHAMMAD ERFANDA KURNAWAN	25-09-1995	SUGITO	19640507 200701 1 022
	58	KUSNAH SURYANI	29-09-1996	SENTOT SUGIYANTO	19600706 199803 1 002
	59	FENI RAHMAWATI	15-09-2001	KARYONO	19580416 199803 1 001
	60	FERI SEPTIAN	02-09-1994	MOHAMMAD SOIM	19640902 200701 1 011
	61	VICA SOFIA KHOIRUN NISA	18-09-2000	JAELANI	19670715 200901 1 003

BULAN	NO.	NAMA ANAK	TGL. KELAHIRAN	NAMA PEGAWAI	N I P
SEPTEMBER	62	DIAH ULIN NUVA	08-09-1990	EKO SUASMADI	19740216 200901 1 002
	63	CANANG KHOIRUL HUDA	16-09-1995	SUKAR	19631122 200701 1 003
	64	MUHAMMAD IRFAN AL QOSDONI	29-09-2000	JUMARI	19600104 200601 1 012
	65	LAYLI ALIFIA SYAMSIANDARI	14-09-2005	AHMAD HUSEN	19740604 200901 1 001
	66	QOYYUMIN MURIA LUTFIANA	10-09-2005	ISMAIL JUNAEDI	19670501 201001 1 002
	67				
	68				
	69				
	70				
	71				
	72				
	73				
	74				
	75				
	76				
	77				
	78				
	79				
	80				
	81				
	82				
	83				
	84				
	85				
	86				
	87				
	88				
	89				
	90				
	91				
	92				
	93				
	94				
	95				
	96				
	97				
	98				
	99				
	100				
	101				
	102				
	103				
	104				
	105				
	106				
	107				
	108				
	109				
	110				
	111				
	112				
	113				
	114				
	115				
	116				
	117				
	118				
	119				
	120				
	121				
	122				

SUSUNAN KELUARGA DALAM DAFTAR GAJI

BULAN	NO.	NAMA ANAK	TGL. KELAHIRAN	NAMA PEGAWAI	N I P
OKTOBER	1	MELINDA NURFADILLAH	11-10-2000	NANIK HARIYATI, SE.MM	19720122 199703 2 003
	2	WAHYUNI EKA PUTRI	09-10-1996	IMAM SUDAYAT	19631031 199803 1 001
	3	YOWAN ANGGI SANTOSO	20-10-1989	URIP SANTOSO	19580202 199003 1 005
	4	VIRGINIA SINAYA RAHMADANI	26-10-1996	URIP SANTOSO	19580202 199003 1 005
	5	MUHAMMAD BAIHAKI	13-10-1994	HADI HERMANTO	19691012 200701 1 017
	6	OKTA REVIANA	26-10-2002	NINJO	19620202 200701 1 007
	7	ISTIANI	12-10-2002	ABDUL BASIT	19660405 200701 1 027
	8	HERI SUGIANTO	15-10-1993	SURYONO	19721217 200901 1 003
	9	INSYIATUL LATIFA	04-10-1991	SUTRISNO	19620405 198602 1 002
	10	SHAFIRA OKTAVIA ANDINI	03-10-2009	WIRO UTOMO	19730922 200801 1 005
	11	SILVIA OKTA YULANDA	17-10-2000	SUKARDJO	19590501 199703 1 002
	12	IMAM NAWAWI	09-10-2001	MATRAJI	19670607 200701 1 029
	13	MOHAMMAD ROMADANI	28-10-2004	ZAENAL AMSORI	19770628 200901 1 001
	14	FANDA DAVINTA OKTAVIA	19-10-2009	YOYOK HARIYONO	19660127 200701 1 010
	15	ACHMAD NUR BISMI	04-10-2001	TOYIB	19630315 199803 1 004
	16	HARUN	11-10-2009	SUDARSONO	19681028 200901 1 001
	17	MOCH. FERY KURNIAWAN	20-10-1999	SHOLIHIN	19670412 200701 1 029
	18	ARISKA DHIAN KHOMAIROH	10-10-2008	SUMARYONO	19800411 200901 1 002
	19	MIYATUS ISNAINI	02-10-2001	ZAINURI	19750217 200801 1 005
	20	MOCH. OKI DERMAWAN	09-10-1995	RIDWAN	19700408 200801 1 015
	21	ANA IRAWAN	17-10-1999	RIDWAN	19700408 200801 1 015
	22	ANDRE	20-10-2009	GUNTUR	19720414 200901 1 004
	23	ALAIKA A'LA	27-10-1999	MUJI HARTONO	19641110 201001 1 002
	24	OKTA DWI PUTRA	04-10-1996	MIARSO	19660720 200701 1 009
	25	CANDRA EFENDI	31-10-1996	WARHADIYONO	19601003 199703 1 001
	26	NAZRIEL RAMADANI FIRMANSYAH	19-10-2004	DULMUGIN	19670421 200701 1 024
	27	ADIES DWI CALIESTA	18-10-2008	DULMUGIN	19670421 200701 1 024
	28	A.HOIRUROZIKIN	10-10-1993	MUHAMAD HERONI	19690319 200701 1 012
	29	IDA SUMARSIH	22-10-2006	MOHAMMAD TASRIP	19710101 200801 1 027
	30	PURNOMO EDI PUSTOKO	28-10-1995	AKHMAD SARJONO	19690801 200801 1 014
	31	SOFIATUZ ZAHRO	24-10-2010	AKHMAD SARJONO	19690801 200801 1 014
	32	MELINDA INDRIANI	13-10-2001	HARIYANTO	19620313 199803 1 002
	33	NOOR HADI BUDI UTOMO	08-10-1999	ARIF CATUR HANDOKO	19701120 200801 1 010
	34	IZZA AINUN NURKHOLISHOH	17-10-1999	NURKHOLIS	19700615 200701 1 030
	35	SANTI MULYA DEWI	24-10-1995	WAHONO	19690505 200901 1 004
	36	HARITS KHOIRAN MUZHAFAR	20-10-2010	WAWAN HARDIYANTO	19780818 200901 1 003
	37	SUGIARTO	31-10-2002	BOEWANG	19580221 198503 1 007
	38	LIDFINA OKTAFIANTI	03-10-1999	DIDIK SUPRAYITNO	19750604 200901 1 002
	39	ACHMAD BASOFIAINUL YAQIN	12-10-1997	SISWO	19630517 200901 1 001
	40	NURUL HIDAYATUS SHOLIHAH	18-10-2000	MARSUKI	19670214 200701 1 025
	41	ABDUL HOLIK	11-10-2004	KARYONO	19580416 199803 1 001
	42	SOFIA LAILATUN NUZULA	20-10-2005	BUDIYONO	19710808 200901 1 002
	43	DAFA BAYU PRATAMA	25-10-2000	BAMBANG WALUYO	19750311 200901 1 002
	44	DANIS WAHYUNI	09-10-1990	NGATIMIN	19651113 200701 1 010
	45	ANNISA YOGYA MADANI	29-10-2006	MUHAMMAD HARIYANTO	19710624 200901 1 001
46					
47					
48					
49					
50					
51					
52					
53					
54					
55					
56					
57					
58					

SUSUNAN KELUARGA DALAM DAFTAR GAJI

BULAN	NO.	NAMA ANAK	TGL. KELAHIRAN	NAMA PEGAWAI	N I P
NOPEMBER	1	GUNTUR SYAFIQI ADIDARMAWAN	01-11-1999	Ir. IMAM SUDARMAJI, M.Si	19690913 199501 1 002
	2	SHINTA SANOVERA HURIDA	24-11-2012	ARIK PURWANTO	19810428 201001 1 004
	3	BAGUS RADITYA VOLIYANTO	29-11-2006	WAHYUDI	19770215 200901 1 001
	4	CHESTA NADIF MUHAMMAD	15-11-2012	SURIPTO	19780916 200901 1 004
	5	DIAN MAHARANI	16-11-2000	ACHMAD FENDI	19630204 200701 1 010
	6	AKBAR MAULANA DICARPIO	17-11-2010	AGUS SUPRIADI	19811005 200901 1 004
	7	ONIEK DWI CAHYA IDOVA	13-11-1999	EKO SUPRIASMANTO	19750414 200901 1 004
	8	NOVITASARI ANGGRAINI	01-11-1997	RUDI HARTONO	19760101 200901 1 004
	9	SITI NURHASISEH	09-11-1998	ABDUL BASIT	19660405 200701 1 027
	10	MOH. ADI PRANOTO	20-11-1992	SURYADI	19620919 200701 1 004
	11	NUR KHAMIDAH	14-11-1995	SUMARNO	19620206 200701 1 010
	12	MELINDA MAULIDAH	16-11-1996	SIAPRIADI	19600404 200604 1 021
	13	IBNI SALAMIYAH LYSA	16-11-1996	HAVID ZAINUL ARIFIN	19750419 200801 1 008
	14	HAERUL YAKIN ANANDA ROMADON	05-11-2001	SURADI EFFENDI	19790110 200801 1 012
	15	BIMA DWI SAPUTRA	20-11-2010	SUBUR	19650305 200701 1 017
	16	SLAMET RAHARJO	02-11-2003	SUTRISNO	19610919 200701 1 006
	17	NOVEMIKA FITRIA ASWINDA	30-11-2003	ASWAR	19590316 198603 1 011
	18	ANANDA FAIRUS ALI MUSTOFA	01-11-2009	FAISOL MOHAMAD YAHYA	19791018 200901 1 002
	19	FAISAL RIDHO MUHTAROM	21-11-1993	MOH.ARSO	19621020 200701 1 004
	20	FINDYA DWI NOVANDA	22-11-2007	DJUMALI	19650407 200701 1 017
	21	ANDHIKA MUHJI PRATAMA	14-11-2007	KUS EFENDI	19600702 199803 1 001
	22	RISHA PRASETYO	21-11-1992	HANTO	19641207 200701 1 011
	23	ADINDA NOVALISA SOFIAN	17-11-2008	MOHAMMAD SOFIAN HOLIS	19820215 200901 1 003
	24	NOVITA TANTI	23-11-2000	AGUS PURNOMO	19740323 201001 1 003
	25	KUKUH AHMAD FATONI	23-11-1997	KARNO	19580625 199703 1 001
	26	ALVIN NATA PUTRA WAHYUDI	28-11-2009	M.ARIF WAHYUDI	19810403 201212 1 003
	27	ALFIN NURHIDAYAH	11-11-2000	SUGIONO	19620320 200701 1 004
	28	NANANG NUR HIDAYAT	01-11-1996	MISDI	19670302 200701 1 023
	29	HENNY PRASETYAWATI	03-11-1997	MUNTAHE	19650811 199703 1 002
	30	DHEA NOVA AURORA	05-11-2006	MUH. HUSEN	19660128 200701 1 064
	31	ANGGA KUSWINDARTO	22-11-1996	TUKIR	19660510 200701 1 023
	32	MUHAMMAD HAFID	14-11-2004	WIWIT NURYADI	19770505 200901 1 008
	33	ICA MUSTIKA NINGRUM	03-11-2001	SUDARMONO	19670929 200701 1 010
	34	TONI HERMAWAN	19-11-1997	SUROTO	19600319 200604 1 011
	35	LINI DIDIANI	06-11-1996	SUMAR	19610603 200701 1 007
	36	REVALINA EKA PRASANDA	24-11-2005	HERY PRASETIA, SE.	19790624 200901 1 001
	37	SUKMA DWI SAPUTRI	20-11-2004	HADI SULISTIYO	19660101 201001 1 003
	38	ELOK TUTUT MALAHAYATI	25-11-1995	SUHARTO	19640607 200701 1 016
	39	NOVI DWI RATNA PUTRI	09-11-1994	SOLIHIN	19581122 198609 1 001
	40	SULIS SUGIONO	03-11-1988	MARSU	19580715 198609 1 002
	41	RIRIS NOVITA UTAMI	15-11-1997	SUKARMAN	19620319 200701 1 003
	42	LIKA NOVIANTI	06-11-1999	MISTO	19621023 200701 1 003
	43	LINDA NOVIANTO	06-11-1999	MISTO	19621023 200701 1 003
	44				
	45				
	46				
	47				
	48				
	49				
	50				
	51				
	52				
	53				
	54				
	55				
	56				
	57				
	58				

SUSUNAN KELUARGA DALAM DAFTAR GAJI

BULAN	NO.	NAMA ANAK	TGL. KELAHIRAN	NAMA PEGAWAI	N I P
DESEMBER	1	AMIRA SHAFIQOH ARIANI	14-12-2009	LULUK HARIYANTO	19840604 201001 1 004
	2	IZZA AFKARINA	05-12-2006	SAIFUL BAHRI	19070403 200701 1 011
	3	MUHAMMAD DAVIN PRAKASA	26-02-2011	DHIMAS KARDIAN SYAH	19850502 201001 1 010
	4	FAYYADH ZIGGY PRAMONO D	21-12-2013	SOEROSO HADI PRAMONO	19790715 200901 1 003
	5	ELLA SAFITRI	06-12-2002	BUNARYONO, ST	19611110 198903 1 021
	6	AHMAD NADHIF FIRDAUS	30-12-2007	MUHAMMAD WAHYUDI	19810508 200901 1 003
	7	MOCH. DEVANY RIZAL HAQIE	01-12-2002	ISHAQ, SH. MH	19680804 200901 1 003
	8	MOCH. GASTONY RIZAL HAQIE	03-12-2005	ISHAQ, SH. MH	19680804 200901 1 003
	9	DICA SUCI INDAHSAARI	16-12-2004	SAMSUL ARIFIN	19610201 198603 1 015
	10	MUHAMMAD RIZKI HIDAYAT	16-08-1994	SUWARNO, ST	19640614 199803 1 003
	11	DESI TRI WULANDARI	26-12-2003	NASAR	19650502 200701 1 009
	12	MOH. IMRON ROSIDI	05-12-1993	IMAM SAHRI	19701007 200701 1 013
	13	DEVITA PUTRI YURIANTI	09-12-2005	HERMAN EDY JURianto	19710329 200801 1 006
	14	SITI RAUDATUL NINDA	22-12-2003	SURAHMAD	19670423 200701 1 019
	15	DWI FARADILA NINGSIH	28-12-2009	FATUR RAHMAN	19701212 200801 1 022
	16	EVA WIDAYATI	06-12-1997	SAMSURI WIDODO	19670815 200701 1 028
	17	ISTIQ LAILIA	12-12-2001	SUPARNO	19620415 200901 1 015
	18	FITRI PRIMA DIANY	06-12-2002	YULI PURNA SANJAYA	19780727 200901 1 006
	19	IMRO'ATUL MAHBUBAH	01-12-1996	MISKARI	19680407 200701 1 027
	20	DWI WAHYU NINGSIH	27-12-1994	TUMIRIN	19680918 200701 1 009
	21	DESI HERMAWAN	19-12-1992	RIYANTO	19601224 200604 1 015
	22	DESI RATNASRI	28-12-1997	SU'EB	19630403 200701 1 010
	23	DAVID ROMADON	13-12-1995	SUDARSONO	19681028 200901 1 001
	24	WASILATUL MAS'UDAH	25-12-1994	MOH. ALI	19651205 200901 1 001
	25	AHMAD FIKI MUBAROK	13-12-2004	RIADI	19820701 200901 1 003
	26	PUTRI CLARISSA SOFIA ANANTA	28-12-2006	SOFYAN SOURI	19790424 200901 1 002
	27	M. IQBAL CAHYONO	17-12-2000	NARIIB	19661224 200701 1 007
	28	MUHAMMAD ALDI SETIAWAN	12-12-2005	SUCIPTO	19680411 200901 1 002
	29	AHMAD DWIKI FIRMANSYAH	31-12-2001	SALIM	19660410 200701 1 024
	30	MOH. ABDUL AIZ	17-12-1995	DJULIK	19640103 200701 1 013
	31	ABDUL RAHMAN	09-12-1999	PONIMAN	19680105 200701 1 023
	32	LIA ISWANDINI	18-12-2004	MAKNUR	19840409 201001 1 006
	33	SENDI AFianto	03-12-1996	SUNARTO	19600420 199102 1 002
	34	VIKTORIAN	10-12-2002	WARHADIYONO	19601003 199703 1 001
	35	AHMAD NASYID Satriaji	17-12-2004	AGUS SUGIANTONO	19760508 200901 1 003
	36	DEDIK SWANDOYO	09-12-2000	SA'ID	19690915 200701 1 027
	37	RESI DEVI MARTA SILVIA	20-12-2000	DULMUGIN	19670421 200701 1 024
	38	AYUK HERAWATI	09-12-1999	MUHAMAD HERONI	19690319 200701 1 012
	39	FATIMAH AZAHROH	01-12-1998	SAMSUL YONO	19650704 200701 1 031
	40	ARMI VICI RAMADHANTI	08-12-2000	ALIYANTO	19660829 200701 1 004
	41	DEWI ARISKA	07-12-2005	SAMBLEK	19650903 200701 1 014
	42	SITI WIMRO ATUS SUIHA	13-12-1994	SARTO	19660308 200901 1 001
	43	PUTRI AIDA NABILATUL ILMY	22-12-2010	ABDUL KADIR	19790718 200901 1 003
	44	LAILATUL FITRIYAH	24-12-2002	TONIMAN	19610109 199703 1 002
	45	MUHAMMAD RIFKI	21-12-1990	BAMBANG HARDIYONO	19610126 199803 1 002
	46	MIKE ODILYA PUTRI	12-12-2001	YONI BASUKI	19740601 200901 1 002
	47	NAUFAL ARIF FATH ALAKBAR	10-12-2008	WAHYUDI RIYANTO	19740317 200901 1 004
	48	DESI GISCA PRAMESSWARI	04-12-2005	BUDI DONO RAHA'IO	19771227 200901 1 001
	49	KHOFIDHATUL FIQIYAH	05-12-1995	SUSMIADI, ST.	19920301 199203 1 007
	50	DAVID ARDIANTO	19-12-2000	MUJINAN	19660310 200701 1 016
	51	SUSI LASTINING UTAMI	31-12-1995	AKHMAD KOMARI	19681228 200801 1 010
	52	SANTI ANA DEWI	09-12-2001	AKHMAD KOMARI	19681228 200801 1 010
	53	RIDWAN ARI MASHUDI	04-12-1998	DURAKHIM	19600128 200601 1 004
54					
55					
56					
57					
58					

Lampiran 12. Berkas Daftar Hadir Peserta PKN

**DAFTAR HADIR PESERTA PKN
Pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember**

Nama : Muhammad Budiono
NIM : 110803101039
Fakultas : Ekonomi
Jurusan / Prog. Studi : Manajemen / D3. Manajemen Perusahaan

Tanggal	Jam		Paraf
	Datang	Pulang	
01-Sep-2014	7:30	15:00	1
02-Sep-2014	7:30	15:00	2
03-Sep-2014	7:30	15:00	3
04-Sep-2014	7:30	15:00	4
05-Sep-2014	7:30	14:30	5
06-Sep-2014	Libur		6
07-Sep-2014	Libur		7
08-Sep-2014	7:30	15:00	8
09-Sep-2014	7:30	15:00	9
10-Sep-2014	7:30	15:00	10
11-Sep-2014	7:30	15:00	11
12-Sep-2014	7:30	14:30	12
13-Sep-2014	Libur		13
14-Sep-2014	Libur		14
15- Sep-2014	7:30	15:00	15
16- Sep-2014	7:30	15:00	16
17- Sep-2014	7:30	15:00	17
18- Sep-2014	7:30	15:00	18
19- Sep-2014	7:30	14:30	19
20- Sep-2014	Libur		20
21- Sep-2014	Libur		21
22- Sep-2014	7:30	15:00	22
23- Sep-2014	7:30	15:00	23
24- Sep-2014	7:30	15:00	24
25- Sep-2014	7:30	15:00	25
26- Sep-2014	7:30	14:30	26
27- Sep-2014	Libur		27
28- Sep-2014	Libur		28
29- Sep-2014	7:30	15:00	29
30-Sep-2014	7:30	15:00	30

**Kepala Dinas Pekerjaan Umum Pengairan
Kabupaten Jember**

**Ir. Djoko Santoso
Pembina Tk.1
NIP. 19570813 199302 1 001**