



**PELAKSANAAN PEMBERIAN KOMPENSASI SEBAGAI  
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN  
KEPEGAWAIAN DAERAH PEMERINTAHAN KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Oleh  
**Rita Margareta**  
**NIM. 120803101025**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2015**



**PELAKSANAAN PEMBERIAN KOMPENSASI SEBAGAI  
PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN  
KEPEGAWAIAN DAERAH PEMERINTAHAN KABUPATEN JEMBER**

**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya  
Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember

Oleh  
**Rita Margareta**  
**NIM. 120803101025**

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN  
FAKULTAS EKONOMI  
UNIVERSITAS JEMBER  
2015**



**IMPLEMENTATION OF THE COMPENSATION AS AN EMPLOYEE IN  
THE PERFORMANCE IMPROVEMENT DISTRICT STAFFING  
AGENCY JEMBER**

**REAL WORK PRACTICE**

Composed that one of rule for acquiring Ahli Madya Title Program Study  
Diploma III Management Company  
Faculty of Economic Jember University

By  
**Rita Margareta**  
**NIM. 120803101025**

**STUDY PROGRAM DIPLOMA OF COMPANY MANAGEMENT III  
FACULTY OF ECONOMIC  
JEMBER UNIVERSITY  
2015**

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

Nama : RITA MARGARETA  
NIM : 120803101025  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan  
Jurusan : Manajemen  
Fakultas : Fakultas Ekonomi - Universitas Jember  
Judul Laporan : **PELAKSANAAN PEMBERIAN KOMPENSASI  
SEBAGAI PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH PEMERINTAHAN KABUPATEN  
JEMBER**

---

Jember, 16 April 2015

**Laporan Praktek Kerja Nyata**

Telah Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing,

Prof. Dr. R. Andi Sularso, MSM

NIP. 196004131986031002

**LEMBAR PENGESAHAN**  
**LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Nama : RITA MARGARETA  
NIM : 120803101025  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan  
Jurusan : Manajemen  
Fakultas : Fakultas Ekonomi - Universitas Jember  
Judul Laporan : **PELAKSANAAN PEMBERIAN KOMPENSASI  
SEBAGAI PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI  
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN  
DAERAH PEMERINTAHAN KABUPATEN  
JEMBER**

---

Jember, 16 April 2015

**Laporan Praktek Kerja Nyata**

Disetujui oleh :

Ketua Jurusan  
Program Studi D3 Manajemen Perusahaan

Dosen Pembimbing

Drs. Didik Pudjo M., MS  
NIP.19610202091986031001

Prof. Dr. R. Andi Sularso, MSM  
NIP.196004131986031002

JUDUL

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

PELAKSANAAN PEMBERIAN KOMPENSASI SEBAGAI PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI DILINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PEMERINTAHAN KABUPATEN JEMBER

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rita Margareta  
NIM : 120803101025  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal : **29 April 2015** dan dinyatakan telah memenuhi syarat untuk diterima sebagai kelengkapan guna memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III pada Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

**Susunan Panitia Penguji**

Ketua

Drs. H. Abdul Halim, M.Si  
NIP.195012211978011001

Sekretaris

Wiji Utami, SE,M.Si  
NIP.197401202000122001

Anggota

Ariwan Joko N, SE.,MM  
NIP.196910071999021001

Mengetahui / Menyetujui  
Universitas Jember  
Fakultas Ekonomi  
Dekan

Dr. M. Fathorrazi, M.Si  
NIP.196306141990021001

## PERSEMBAHAN

Laporan Tugas akhir ini saya persembahkan untuk :

1. Ibunda dan Ayahanda tercinta, bapak Suyitno, bapak Suparlan, dan ibu Wagiyem yang telah merawat dan membimbing saya mulai dari kecil sampai dewasa. Terima kasih atas segenap rasa sayang, perhatian, dukungan, serta doa hingga selesai studi ini.
2. Kakak – kakak saya Okvina Dian C, Sandy Hariguna, Menik A, Khusin, yang tidak bosan – bosannya memberikan semangat.
3. Ponakan saya tercinta Ageng, Rengga, Resti, Ines, Riski, Rifan, Elma, Dea semoga cepat besar, tambah pintar, tante selalu dukung yang terbaik untuk masa depan kamu.
4. Dani Arief Bahtiar Tri Setiaji yang telah menyayangi, memberikan perhatian, kesabaran, dan juga semangat selama menempuh kuliah.
5. Teman – teman seangkatan saya dan seperjuangan, yaitu : Beti Tri Erlina, Ridwan Nur Arief, Dikytama E, Ajeng R dan seluruh teman-teman MP 2012 maaf tidak bisa saya sebut satu per satu.
6. Teman – teman KSPE dari berbagai jurusan mulai angkatan 2011-2014.
7. Teman – teman kost Dewi Manda, Romla, Ulvi, Kiki, Vicky.
8. Bapak Ibu dan juga para staf Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember yang berjasa membantu memberikan data untuk keperluan Laporan Tugas Akhir ini.

**MOTTO**

*Dan hendaklah ada diantara kamu  
segolongan ummat yang mengajak kepada kebaikan,  
Menyuruh kepada yang makruf dan mencegah dari munkar, dan itulah  
orang – orang yang beruntung (sukses)*

**QS : Ali Imron (3) : 104**

*Lihatlah kepada orang yang lebih rendah daripada kalian  
Dan jangan melihat orang yang lebih diatas kalian  
Yang demikian ini melihat kebawahakan membuat kalian tidak  
meremehkan nikmat Allah yang diberikan – Nya  
(HR, Muslim)*

## PRAKATA

Segala puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek kerja Nyata yang berjudul **“PELAKSANAAN PEMBERIAN KOMPENSASI SEBAGAI PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PEMERINTAHAN KABUPATEN JEMBER”** dapat diselesaikan dengan baik oleh penulis. Penulisan laporan ini sebagai salah satu persyaratan yang diajukan untuk menyelesaikan studi pada Program Diploma III Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember untuk memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md).

Selama Praktek Kerja Nyata sampai dengan penulisan Laporan ini penulis telah mendapatkan bimbingan, pengarahan, petunjuk, dan saran serta fasilitas yang membantu hingga terselesainya Laporan ini. Oleh karena itu penulis menyampaikan ucapan terimakasih kepada:

1. Bapak Dr. Moehammad Fathorrazi, SE. M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember,
2. Bapak Prof. Dr. R. Andi Sularso, MSM Selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing penulisan dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat diselesaikan dengan baik.
3. Bapak Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. selaku Ketua Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Jember beserta selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing penulis dengan penuh keikhlasan dan waktunya, sehingga penulisan Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik,
4. Bapak Joko Santoso, SH selaku Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemerintahan Kabupaten Jember, beserta staf dan karyawan telah banyak membantu penulis dalam melakukan Praktek Kerja Nyata, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini,

5. Segenap Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Jember atas perhatian dan ilmu yang telah di berikan dengan penuh kesabaran,
6. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan kuliah,
7. Ibunda tercinta “Wagiyem” dan Ayahanda “Suparlan” serta keluarga besar yang selalu memberikan doa untuk penulis.
8. Teman – teman kost, beserta kakak alumni terima kasih atas dukungan, kebersamaan, kekompakan dan kebaikan kalian.
9. Teman–teman seperjuanganku DIII Manajemen Perusahaan angkatan 2012 Fakultas Ekonomi Universitas Jember terima kasih kerjasamanya.
10. Semua pihak yang telah membantu, penulis hanya bisa mengucapkan banyak terima kasih.

Harapan penulis semoga laporan kerja nyata ini bermanfaat bagi pembaca dan pihak yang ingin mengembangkannya.

Jember, 16 April 2015

Penulis

DAFTAR ISI

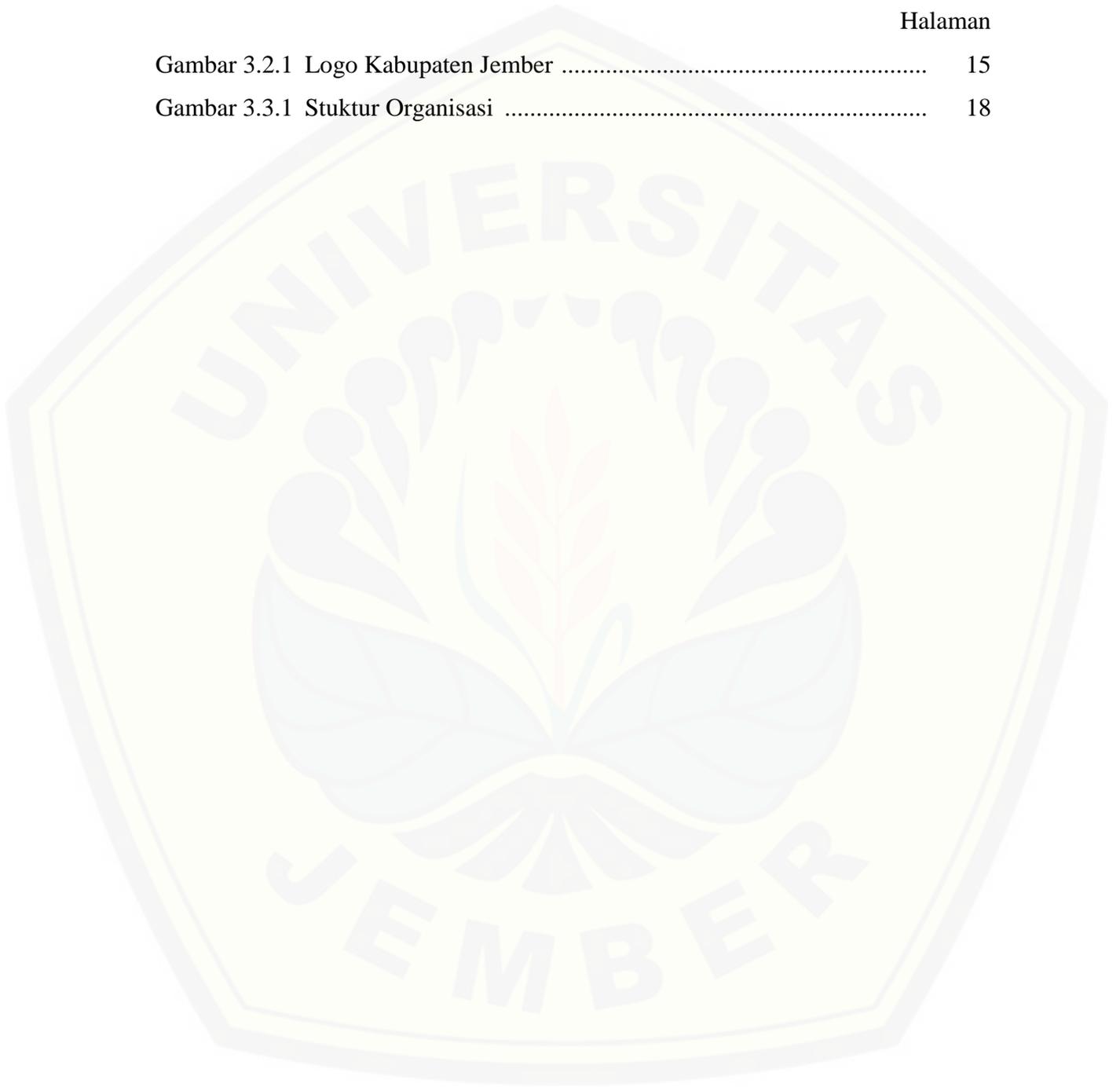
<b>HALAMAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>HALAMAN JUDUL IN ENGLISH.....</b>	<b>ii</b>
<b>HALAMAN PERSETUJUAN .....</b>	<b>iii</b>
<b>HALAMAN PENGESAHAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN .....</b>	<b>vi</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>vii</b>
<b>PRAKATA .....</b>	<b>vii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Alasan Pemilihan judul .....</b>	<b>1</b>
<b>1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>2</b>
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	3
<b>1.3 Obyek dan Jangka Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>3</b>
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata .....	3
1.3.2 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja .....	4
<b>1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>4</b>
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>5</b>
<b>2.1 Pengertian Pelaksanaan.....</b>	<b>5</b>
<b>2.2 Pengertian Pemberian Kompensasi.....</b>	<b>5</b>
2.2.1 Jenis – jenis Kompensasi .....	7
2.2.2 Tujuan dan pentingnya Kompensasi .....	7
2.2.3 Kebijakanaksanaan Kompensasi .....	8

2.3	Pengertian Kinerja .....	9
2.4	Penilaian Kinerja .....	10
2.5	Hubungan antara Pembertian Kompensasi dengan Kinerja Pegawai .....	11
<b>BAB III GAMBARAN UMUM ORGANISASI .....</b>		<b>13</b>
3.1	Sejarah Singkat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember .....	13
3.1.1	Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember .....	13
3.1.2	Tujuan .....	14
3.1.3	Strategi .....	14
3.1.4	Kebijakan .....	15
3.2	Logo dan Arti Lambang Kabupaten Jember.....	15
3.2.1	Logo Kabupaten Jember .....	15
3.2.2	Arti Lambang Kabupaten Jember .....	16
3.3	Struktur Organisasi.....	17
3.3.1	Struktur Organisasi .....	17
3.3.2	Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan.....	19
3.3.3	Tugas Pokok dan Fungsi .....	20
3.3.4	Sistem, Prosedur dan Mekanisme.....	21
3.4	Kegiatan dan Progam Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember.....	21
<b>BAB IV HASIL PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>		<b>25</b>
4.1	Pemberian Tunjangan Jabatan .....	25
4.2	Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja/ Disiplin Pegawai .....	27
4.2.1	Pengertian Disiplin Pegawai Negeri Sipil .....	27
4.2.2	Pengaturan Hukum Pelaksanaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil .....	28

4.2.3 Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.....	29
<b>4.3 Pemberian Tunjangan Honorarium Kegiatan .....</b>	<b>30</b>
<b>4.4 Pemberian Tunjangan Lembur.....</b>	<b>32</b>
<b>4.5 Pemberian Tunjangan Perjalanan Dinas .....</b>	<b>33</b>
<b>4.6 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....</b>	<b>39</b>
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>45</b>
<b>5.1 Kesimpulan .....</b>	<b>45</b>
<b>5.2 Saran .....</b>	<b>45</b>
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

**DAFTAR GAMBAR**

	Halaman
Gambar 3.2.1 Logo Kabupaten Jember .....	15
Gambar 3.3.1 Stuktur Organisasi .....	18



**DAFTAR TABEL**

	Halaman
Tabel A1 Tunjangan Jabatan Struktural.....	25
Tabel B1 Tunjangan Jabatan Fungsional Terampil .....	26
Tabel B2 Tunjangan Jabatan Fungsional Ahli.....	26
Tabel B3 Tunjangan Jabatan Fungsional Profesi.....	26
Tabel 4.5 Susunan Panitia Kegiatan .....	31
Tabel 4.5a Uang Harian Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri.....	37
Tabel 4.5b Fasilitas Transportasi .....	38
Tabel 4.5c Perkiraan Biaya Penginapan berdasarkan Tarif Rata-rata hotel .....	38

**DAFTAR LAMPIRAN**

	Halaman
Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata .....	47
Lampiran 2 Surat Kesediaan Menjadi Tempat Praktek Kerja Nyata .....	48
Lampiran 3 Surat Pernyataan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.....	49
Lampiran 4 Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	50
Lampiran 5 Lembar Permohonan Nilai .....	52
Lampiran 6 Lembar Penilaian Praktek Kerja Nyata.....	53
Lampiran 7 Kartu Konsultasi .....	54
<b>Lampiran Tunjangan Jabatan :</b>	
Lampiran 8 Surat Pengangkatan Dalam Jabatan .....	55
Lampiran 9 Daftar Lampiran Petikan Keputusan Bupati Jember.....	56
Lampiran 10 Surat Pernyataan Pelantikan.....	57
Lampiran 11 Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.....	58
Lampiran 12 Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan .....	59
Lampiran 13 Peraturan Presiden Republik Indonesia Tentang Tunjangan Jabatan Struktural.....	60
<b>Lampiran Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja :</b>	
Lampiran 14 Rekapitulasi Hukuman Disiplin .....	61
Lampiran 15 Bukti Penerimaan Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja .....	62
<b>Lampiran Tunjangan Panitia Kegiatan :</b>	
Lampiran 16 Bukti Penerimaan Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan Pembangunan / Pengembangan SIMPEGDA .....	64
<b>Lampiran Tunjangan Perjalanan Dinas :</b>	
Lampiran 17 Surat Tugas .....	65
Lampiran 18 Surat Perintah Perjalanan Dinas.....	66
Lampiran 19 Lembar Rincian Biaya Perjalanan Dinas .....	70
Lampiran 20 Daftar Pengeluaran Riil.....	72
Lampiran 21 Bukti Tiket Kereta Api Pergi dan Pulang .....	73

Lampiran 22	Bukti Penginapan .....	75
Lampiran 23	Laporan Hasil Kunjungan Kerja/ Perjalanan Dinas .....	76
Lampiran 24	Bukti Kas Biaya Perjalanan Dinas .....	77



## BAB I. PENDAHULUAN

### 1.1 Alasan Pemilihan Judul

Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 yang merupakan perubahan atas Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian, dijelaskan bahwa kedudukan dan peran Pegawai Negeri Sipil adalah sangat penting dan menentukan karena mereka sebagai aparatur negara dan aparatur pemerintah dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dalam usaha mewujudkan tujuan nasional. Untuk itu perlu adanya suatu proses yang sistematis dan berkelanjutan untuk memperoleh kuantitas, kualitas, komposisi dan distribusi pegawai yang tepat sesuai dengan kebutuhan organisasi, sehingga dapat mewujudkan visi dan misi organisasi menjadi kinerja nyata.

Kondisi dunia kerja saat ini dipengaruhi oleh sumber daya manusia yang merupakan faktor yang sangat penting dalam suatu organisasi. Untuk itu sumber daya manusia di lembaga pemerintahan hendaknya dikelola secara profesional agar terwujud keseimbangan antara kebutuhan pegawai dengan tuntutan dan kemampuan organisasi. Sumber daya manusia yang profesional tidak lepas dari kinerja yang baik dan tepat pada bidangnya.

Pemberian kompensasi merupakan fungsi strategi sumber daya manusia yang mempunyai imbas signifikan atas fungsi sumber daya manusia lainnya. Kompensasi berpengaruh kuat terhadap kepuasan kerja, produktifitas, putaran pegawai dan proses lainnya di dalam sebuah organisasi/instansi. Tujuan setiap organisasi/instansi dalam merancang sebuah sistem kompensasi haruslah untuk memikat dan mempertahankan pegawai yang cakap. Selain itu, sistem kompensasi juga memotifasi agar pegawai mematuhi semua peraturan hukum.

Salah satu cara untuk meningkatkan kinerja kerja pegawai yaitu dengan melakukan pemberian kompensasi. Pemberian kompensasi dapat mendorong semangat kerja dan keinginan pegawai untuk mencapai kinerja yang optimal. Pada umumnya pegawai mengharapkan kompensasi yang diterima sesuai dengan hasil yang telah mereka kerjakan serta apa yang telah mereka berikan terhadap

organisasi/instansi tersebut. Semakin baik kompensasi yang diberikan organisasi/instansi dapat meningkatkan semangat kerja pegawai sehingga memberikan kontribusi terhadap peningkatan kinerja pegawai. Kompensasi yang diberikan dapat menyangkut kepuasan pegawai terhadap gaji, tunjangan, serta program kesejahteraan lainnya yang ditetapkan oleh organisasi/instansi.

Pegawai Negeri Sipil (PNS) merupakan bagian dari Aparatur Pemerintah, yang mempunyai tanggung jawab serta peranan penting dalam menjalankan roda Pemerintahan dan pelaku Pembangunan Nasional. Begitu pula halnya dengan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember juga mempunyai peranan dan tanggung jawab untuk menjalankan roda Pemerintahan dan ikut melaksanakan Pembangunan, serta fungsi pelayanan kepada masyarakat Kabupaten Jember.

Agar Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Pemerintahan Kabupaten Jember dalam berperan serta dalam pelaksanaan Pembangunan, menjalankan roda pemerintahan serta tugas pelayanan kepada masyarakat dapat berjalan dengan penuh keterbukaan, dedikasi, adil, kreatif, jujur dan netral, maka diperlukan sosok Pegawai Negeri Sipil dengan sumber daya manusia yang berkualitas, kredibel dan memiliki kompetensi yang tinggi.

Badan Kepegawaian Daerah Pemerintahan Kabupaten Jember merupakan instansi yang menangani kepegawaian di lingkungan pemerintahan kabupaten khususnya untuk meningkatkan sumber daya manusia yang lebih baik dari tahun sebelumnya. Berdasarkan uraian di atas Laporan Praktek Kerja Nyata ini diberi judul “ **PELAKSANAAN PEMBERIAN KOMPENSASI SEBAGAI PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**”

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

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

Sesuai dengan alasan judul, maka tujuan yang hendak dicapai pada praktek kerja nyata tepatnya di lingkungan badan kepegawaian daerah pemerintahan kabupaten Jember sebagai berikut :

- a. Untuk memenuhi prasyarat kelulusan Program Studi DIII Manajemen Perusahaan, Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
- b. Untuk mengetahui dan memahami secara langsung pelaksanaan pemberian kompensasi sebagai peningkatan kinerja pegawai di lingkungan Badan kepegawaian Daerah Pemerintahan Kabupaten Jember.
- c. Untuk mengetahui berbagai macam kompensasi-kompensasi yang diberikan kepada pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Pemerintahan Kabupaten Jember.

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

Beberapa kegunaan yang diperoleh dalam melaksanakan praktek kerja nyata, meliputi:

- a. Sebagai salah satu syarat kelulusan akhir untuk memperoleh gelar Ahli Madya Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan.
- b. Memperoleh wawasan, pengetahuan, dan pengalaman praktis/kerja yang berhubungan dengan pelaksanaan pemberian kompensasi sebagai peningkatan kinerja karyawan dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Pemerintahan kabupaten Jember.

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

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

Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintahan Kabupaten Jember, jalan Sudarman No.1 Jember Jawa Timur. Telp (0331) 428824 Fax : (0331) 425644 Email: [humas@jemberkab.go.id](mailto:humas@jemberkab.go.id)

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

Waktu pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini sesuai dengan ketentuan Fakultas Ekonomi Universitas Jember dilaksanakan selama kurang lebih 144 jam sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan oleh Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember terhitung pada tanggal 16 Februari sampai 27 Maret 2015.

### 1.3.3 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata, dengan jam kerja sebagai berikut :

1. Senin – Kamis : Pukul 07.00 – 15.00 WIB
2. Jum'at : Pukul 07.00 – 15.00 WIB
3. Istirahat hari senin – kamis : Pukul 12.00 – 13.00 WIB
4. Istirahat hari jum'at : Pukul 11.30 – 12.30 WIB
5. Sabtu – Minggu : Libur

### 1.4 Bidang Ilmu Praktek Kerja Nyata

Adapun bidang ilmu yang menjadi dasar pedoman dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata dan Penyusunan laporan adalah sebagai berikut :

- a. Manajemen Sumberdaya Manusia.
- b. Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia.
- c. Referensi dari Badan Kepegawian Daerah Pemerintahan Kabupaten Jember.

## BAB II. TINJAUAN PUSTAKA

### 2.1 Pengertian Pelaksanaan

Pelaksanaan itu sendiri merupakan tata cara organisasi/perusahaan dalam mencari pegawai. Rancangan organisasi/perusahaan adalah titik awal dalam pencarian tenaga kerja. Sebagai bagian dari proses perencanaan ini, akan disusun unit-unit tanggung jawab khusus, yang umumnya disebut sebagai pekerjaan. Pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan ini akan menimbulkan tercapainya sasaran organisasi/perusahaan secara keseluruhan.

### 2.2 Pengertian Pemberian Kompensasi

Kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima para pegawai sebagai balas jasa untuk kerja mereka. Dalam penjelasan lain, kompensasi adalah seluruh *extrinsic reward* yang diterima oleh haryawan dalam bentuk upah atau gaji, insentif atau bonus, dan beberapa tunjangan (*benefit*). *Extrinsic reward* adalah imbalan yang dikontrol dan didistribusikan secara langsung oleh instansi dan sifatnya terwujud. Dalam beberapa definisi yaitu menurut Handoko (2003:155), kompensasi adalah segala sesuatu yang diterima para karyawan sebagai balas jasa untuk kerja mereka. Upah atau gaji pokok adalah pembayaran yang diterima karyawan secara bulanan, mingguan, atau setiap jam sebagai hasil dari pekerjaan mereka.

Insentif merupakan imbalan yang ditambahkan terhadap upah atau gaji dan biasanya berkaitan secara langsung dengan prestasi kerja, ( seperti : bonus, komisi, *profit sharing*, *piece rate plans*). Sedangkan benefit adalah imbalan yang diterima pegawai sebagai hasil dari pekerjaan dan posisi mereka dalam instansi, ( seperti pembayaran hari libur, asuransi kesehatan, asuransi jiwa, dan tunjangan pensiun).

Dari penjelasan yang telah diuraikan, dapat disimpulkan bahwa, kompensasi adalah suatu balas jasa yang diberikan oleh instansi/perusahaan kepada pegawai dalam rangka kontribusi yang diberikan dalam bentuk seperti

upah atau gaji, reward, insentif atau bonus, komisi, dan lain-lain. Pemberian kompensasi yang diberikan diterima oleh pegawai secara bulanan, mingguan, atau setiap jam sebagai hasil dari pekerjaan sesuai dengan pengorbanan waktu, tenaga, pikiran yang telah mereka berikan kepada instansi/perusahaan.

Pemberian kompensasi dapat terjadi tanpa ada kaitannya dengan prestasi, seperti upah dan gaji. Upah adalah kompensasi dalam bentuk uang dibayarkan atas waktu yang telah dipergunakan, sedangkan gaji, adalah kompensasi dalam bentuk uang yang dibayarkan atas pelepasan tanggung jawab atas pekerjaan. Dalam hal ini, sistem kompensasi membantu dalam memberi penguatan terhadap nilai-nilai kunci instansi/perusahaan serta memfasilitasi pencapaian tujuan instansi/perusahaan. Apabila upah atau gaji diberikan sebagai kontra prestasi atas kinerja standar pekerja, dalam insentif merupakan tambahan kompensasi atas kinerja diatas standar yang ditentukan. Adanya insentif diharapkan menjadi faktor pendorong untuk meningkatkan kinerja diatas standar.

Disamping upah, gaji, dan insentif kepada pegawai dapat diberikan rangsangan lain berupa penghargaan atau reward. Perbedaan antara insentif dan reward adalah bersifat memberi motivasi agar pegawai lebih meningkatkan kinerjanya, pada reward, pegawai lebih bersifat pasif. Atas peningkatan kerjanya, atasan memberikan penghargaan tambahan lain kepada pekerja. Bentuk kompensasi lain berupa tunjangan, yang pada umumnya tidak dikaitkan dengan peningkatan kinerja. Tunjangan lebih banyak dikaitkan dengan pemberian kesejahteraan dan penciptaan kondisi kerja sehingga pekerja menjadi lebih merasa nyaman dan merasa mendapat perhatian atasan.

Jadi kompensasi adalah suatu pemberian berupa penghargaan dan juga suatu apresiasi kepada hasil kerja dari para bawahannya, maka pimpinan mempunyai standar yang berupa sistem kompensasi berpengaruh dalam kinerja, karena kinerja pegawai menyangkut hasil akhir dari penilaian yang menjadi pertimbangan bagi pimpinan instansi/perusahaan untuk mengevaluasi seluruh kegiatan dalam instansi/perusahaan dan juga pimpinan mempunyai wewenang untuk memberikan suatu kompensasi berupa : penghargaan (reward), naik jabatan, naik gaji dan lain-lain.

### 2.2.1 Jenis – jenis Kompensasi

Kompensasi atau balas jasa yang diberikan oleh instansi/perusahaan kepada pegawainya secara umum dapat digolongkan menjadi dua yaitu kompensasi langsung biasanya terdiri dari upah, gaji, dan insentif serta kompensasi tidak langsung atau lebih dikenal dengan program kesejahteraan pegawai/program tunjangan pegawai. Dalam penjelasan lain, menurut Panggabean dalam tulisan Edy Sutrisno (2009), kompensasi dapat dibedakan menjadi dua, yaitu :

1. Kompensasi Langsung adalah kompensasi yang langsung dirasakan oleh penerimanya, yakni berupa gaji, tunjangan, insentif merupakan hak karyawan dan kewajiban perusahaan yang pasti :
  - a. Gaji adalah balas jasa yang dibayar secara periodik kepada karyawan tetap serta mempunyai jaminan yang pasti.
  - b. Tunjangan adalah kompensasi yang diberikan perusahaan kepada para karyawannya tersebut dianggap telah ikut berpartisipasi dengan baik dalam mencapai tujuan perusahaan.
  - c. Insentif adalah kompensasi yang diberikan kepada karyawan yang tertentu, karena keberhasilan prestasinya di atas standar.
2. Kompensasi tidak langsung adalah kompensasi yang tidak dapat dirasakan secara langsung oleh karyawan, yakni benefit dan services (tunjangan pelayanan).

### 2.2.2 Tujuan dan Pentingnya Kompensasi

Kompensasi mempunyai beberapa tujuan utama :

- a. Menarik pelamar kerja potensial

Dalam hubungannya dengan upaya rekrutmen dan seleksi organisasi, program kompensasi dapat membantu memastikan bahwa pembayaran cukup untuk menarik orang yang tepat, pada waktu yang tepat, untuk pekerjaan yang tepat.

- b. Mempertahankan pegawai yang baik

Bila program kompensasi dirasakan tidak adil, pegawai yang baik ( yang dibutuhkan dalam instansi/perusahaan) mungkin keluar. Untuk mencegah penurunan pegawai, pengupahan atau penggajian harus dijaga agar tetap kompetitif dengan perusahaan-perusahaan yang lain.

c. Meraih keunggulan kompetitif

Suatu instansi/perusahaan mungkin memilih menggunakan sistem komputer sebagai pengganti tenaga kerja, atau pindah ke daerah yang tenaga kerjanya lebih murah.

d. Meningkatkan produktifitas

Imbalan yang tidak bersifat keuangan dimungkinkan bisa mempengaruhi motivasi dan kepuasan pegawai, disamping pembayaran yang berkaitan dengan keuangan. Selain itu, karena perbedaan-perbedaan dan kesukaan individu, suatu instansi/perusahaan harus menentukan bauran yang tepat antara imbalan yang bersifat keuangan dan yang tidak bersifat keuangan.

e. Memudahkan sasaran strategis

Suatu instansi/perusahaan mungkin ini ingin menciptakan kultur yang menguntungkan dan kompetitif, atau mungkin ingin menjadi tempat kerja yang menarik. Bila pegawai termotivasi, suatu instansi/perusahaan lebih memungkinkan mencapai sasaran strategisnya. Kalau pembayaran berdasarkan nilai jabatan atau keterampilan yang relevan dengan jabatan, instansi/perusahaan memiliki kemungkinan yang lebih besar untuk menarik, memotivasi, dan mempertahankan pegawainya.

### 2.2.3 Kebijakan kompensasi

Kebijakan kompensasi baik besarnya, susunannya, maupun waktu pembayarannya dapat mendorong kinerja dan keinginan pegawai untuk mencapai prestasi kerja yang optimal sehingga membantu terwujudnya sasaran instansi/perusahaan. Oleh karena itu, kebijakan kompensasi hendaknya disusun dengan unsur-unsur yang terdiri dari kompensasi langsung (gaji, upah dan upah insentif), dan kompensasi tidak langsung (kesejahteraan baik berupa uang maupun barang, agar dapat menimbulkan semangat kerja dan kepuasan kerja).

Kebijakan-kebijakan tertentu harus diformulasikan terlebih dahulu sebelum sistem kompensasi dikembangkan dan diterapkan dengan sukses. Sejumlah kebijakan tentu saja akan dipengaruhi oleh sasaran instansi/perusahaan dan lingkungan. Kebijakan yang diambil harus dapat menyesuaikan dengan isu-isu berikut ini :

1. Tingkat pembayaran maksimum dan minimum (dengan mempertimbangkan nilai pekerjaan, kemampuan membayar, aturan-aturan pemerintah, pengaruh serikat pekerja, dan tekanan pasar).
2. Hubungan umum diantara tingkat pembayaran (misal, antara manajemen senior dan manajemen operasi, para pegawai penyelenggara dan pengawas)
3. Pembagian dari kompensasi keseluruhan ( seperti, berapa banyak yang diterapkan sebagai gaji pokok, untuk insentif, dan yang ditentukan untuk tunjangan).

### **2.3 Pengertian Kinerja**

Kinerja adalah suatu pengukuran hasil dari pekerjaan yang didalam terdapat suatu program yang mewujudkan sasaran berupa hasil/ output yang menjadi suatu hasil evaluasi yang dipertimbangkan oleh pimpinan untuk mengambil suatu keputusan. Selain itu, kinerja adalah merupakan implementasi dari rencana yang telah disusun tersebut. Implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi dan kepentingan.

Menurut Hani Handoko (2002), mengistilahkan kinerja (*performance*) dengan prestasi kerja yaitu proses melalui mana organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja karyawan. Dari penjelasan yang tertuang diatas bahwa Kinerja adalah suatu pengukuran hasil dari pekerjaan yang didalam terdapat suatu program yang mewujudkan sasaran berupa hasil/ output yang menjadi suatu hasil evaluasi yang dipertimbangkan oleh pimpinan untuk mengambil suatu keputusan.

Menurut Rita Swietenia (2009) manfaat kinerja pegawai antara lain adalah untuk menganalisa dan mendorong efisiensi produksi, untuk menentukan target

atau sasaran yang nyata, lalu untuk pertukaran informasi antara tenaga kerja dan manajemen yang berhubungan terhadap masalah-masalah yang berkaitan.

#### **2.4 Penilaian Kinerja**

Penilaian kinerja adalah suatu penilaian yang dilakukan oleh pimpinan dalam melakukan sebuah evaluasi dalam menentukan tingkat kinerja dalam bentuk penilaian. Pegawai menginginkan dan memerlukan timbale balik berkenaan dengan prestasi mereka dan penilaian menyediakan kesempatan untuk memberikan balikan kepada mereka. Jika kinerja tidak sesuai dengan standar, maka penilaian memberikan kesempatan untuk meninjau kemajuan pegawai dan untuk menyusun rencana peningkatan kinerja. Penilaian kinerja merupakan upaya membandingkan prestasi aktual pegawai dengan prestasi kerja dengan yang diharapkan darinya (Dessler 2000).

Dalam penilaian kinerja pegawai tidak hanya menilai hasil fisik, tetapi pelaksanaan pekerjaan secara keseluruhan yang menyangkut berbagai bidang seperti kemampuan kerja, kerajinan, kedisiplinan, hubungan kerja atau hal-hal khusus sesuai dengan bidang dan level pekerjaan yang dijabatnya. Menurut Dessler (2000) ada lima faktor dalam penilaian kinerja yang populer, yaitu:

1. Prestasi pekerjaan, meliputi: akurasi, ketelitian, keterampilan, dan penerimaan keluaran .
2. Kuantitas pekerjaan, meliputi: volume keluaran dan kontribusi.
3. Kepemimpinan yang diperlukan, meliputi: membutuhkan saran, arahan atau perbaikan .
4. Kedisiplinan, meliputi: kehadiran, sanksi, warkat, regulasi, dapat dipercaya/ diandalkan dan ketepatan waktu.
5. Komunikasi, meliputi: hubungan antar karyawan maupun dengan pimpinan, media komunikasi.

Menurut Hendri Simamora (2001: 415), penilaian kinerja adalah suatu proses dengannya suatu organisasi mengevaluasi pelaksanaan kerja individu. Kegiatan ini dapat memperbaiki keputusan- keputusan personalia dan

memberikan umpan balik kepada para karyawan tentang pelaksanaan kerja mereka serta memungkinkan perusahaan mengetahui seberapa baik seorang-karyawan bekerja jika dibandingkan dengan standar-standar organisasi.

Menurut Rita Swietenia (2009) manfaat kinerja pegawai antara lain adalah untuk menganalisa dan mendorong efisiensi produksi, untuk menentukan target atau sasaran yang nyata, lalu untuk pertukaran informasi antara tenaga kerja dan manajemen yang berhubungan terhadap masalah-masalah yang berkaitan.

Terdapat beberapa indikator kinerja karyawan yaitu :

1. Loyalitas

Setiap karyawan yang memiliki tingkat loyal yang tinggi pada perusahaan, mereka akan diberikan posisi yang baik, hal ini dapat dilihat melalui tingkat absensi ataupun kinerja yang mereka miliki.

2. Semangat kerja

Perusahaan harus menciptakan suasana dan lingkungan kerja yang kondusif hal ini akan meningkatkan semangat kerja karyawan dalam menjalankan tugas di suatu organisasi.

## **2.5 Hubungan antara Pemberian Kompensasi dengan Kinerja Pegawai**

Dalam kegiatan organisasi/perusahaan, pemberian kompensasi merupakan kewajiban suatu organisasi/perusahaan, karena pemberian kompensasi menentukan kinerja seseorang yang dapat menimbulkan suatu prestasi yang merupakan tujuan perusahaan. Pemberian kompensasi harus jelas dan adil sesuai dengan kontribusi pegawai terhadap organisasi/perusahaan, didalam kompensasi terdapat sistem insentif yang menghubungkan kompensasi dengan kinerja. Dengan kompensasi kepada pegawai diberikan penghargaan berdasarkan kinerja dan bukan berdasarkan senioritas atau jumlah jam kerja menurut Werther dan Davis (1996 : 408).

Menurut Simamora (2004) mengatakan bahwa kompensasi dalam bentuk finansial adalah penting bagi karyawan, sebab dengan kompensasi ini mereka dapat memenuhi kebutuhannya secara langsung, terutama kebutuhan fisiologisnya. Namun demikian, tentunya pegawai juga berharap agar kompensasi

yang diterimanya sesuai dengan pengorbanan yang telah diberikan dalam bentuk nonfinansial juga sangat penting bagi pegawai terutama untuk pengembangan karir mereka.

Dilihat dari cara pemberiannya, kompensasi dapat merupakan kompensasi langsung dan kompensasi tidak langsung :

1. Kompensasi langsung merupakan kompensasi manajemen, seperti upah dan gaji atau pay for performance, seperti insentif.
2. Kompensasi tidak langsung dapat berupa tunjangan atau jaminan keamanan dan kesehatan. Pemberian kompensasi dapat terjadi tanpa ada kaitannya dengan prestasi, seperti upah dan gaji. Upah adalah kompensasi dalam bentuk uang yang dibayarkan atas waktu yang telah dipergunakan sedangkan gaji, adalah kompensasi dalam bentuk uang yang dibayarkan atas pelepasan tanggung jawab atas pekerjaan.

Organisasi/perusahaan harus mengetahui bagaimana tata cara dan prosedur yang berlaku dalam pemberian kompensasi harus sesuai dengan keadilan yang sesuai dengan kontribusinya kepada organisasi/perusahaan. Maka dalam kegiatannya, organisasi/perusahaan harus mengetahui bagaimana tata cara dan prosedur yang berlaku dalam pemberian kompensasi harus sesuai dengan keadilan yang sesuai dengan kontribusinya kepada organisasi/perusahaan.

### **BAB III. GAMBARAN UMUM ORGANISASI**

#### **3.1 Sejarah singkat Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember**

##### **3.1.1 Visi dan Misi Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember**

###### **A. Visi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember**

Secara dimensional VISI adalah suatu pola pikir yang berfokus pada keberhasilan dimasa depan. Dengan berdasarkan pemikiran masa kini dan pengalaman masa lalu. VISI Badan Kepegawaian Kabupaten Jember dirumuskan dalam rangka menterjemahkan dan menjabarkan VISI dan MISI Bupati Jember.

VISI : Terciptanya pelayanan aparatur pemerintah yang kreatif, bersih dan berwibawa untuk mewujudkan masyarakat Jember yang sejahtera, agamis dan bermartabat. MISI :

1. Menyelenggarakan pemerintahan yang berkualitas.
2. Memberdayakan pendidikan dan meningkatkan kesehatan masyarakat.
3. Mengembangkan potensi daerah secara optimal.
4. Menekan angka kemiskinan dan pengangguran.
5. Memperkuat sarana dan prasarana pembangunan.

Bila kita perhatikan VISI dan MISI Bupati Jember tersebut diatas. Ada hal penting yang terkait langsung dengan tugas dan pokok Badan Kepegawaian Kabupaten Jember. Diantaranya yaitu Menyelenggarakan Pemerintahan Yang Berkualitas Dengan Prioritas Pembangunan Diarahkan Pada Peningkatan Kualitas Aparatur Melalui Pendidikan dan Pelatihan.

Dalam rangka konsistensi dan sinkronisasi terwujudnya VISI dan MISI Bupati Jember maka Badan Kepegawaian Kabupaten Jember untuk 5 ( lima ) tahun kedepan ( 2011 – 2015 ) merumuskan VISI ,sebagai berikut : “ Terwujudnya Aparatur Pemerintah Kabupaten Jember Yang Profesional dan Sejahtera “

###### **B. Misi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember:**

Guna mewujudkan VISI Badan Kepegawaian Kabupaten Jember, yaitu Terwujudnya Pegawai di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember Yang Profesional Dan Sejahtera. Maka perlu dirumuskan MISI yang harus dilaksanakan dan dijadikan pedoman oleh Badan Kepegawaian Kabupaten Jember untuk 5 (lima) tahun kedepan ( 2011 – 2015). Sehingga dengan demikian upaya pencapaian VISI akan lebih focus dan terarah.

Adapun MISI Badan Kepegawaian untuk lima tahun kedepan ( 2010 – 2015) sebagai berikut :

1. Meningkatkan sumberdaya aparatur sesuai bidang kompetensinya
2. Mengoptimalkan kinerja aparatur sesuai tugas pokok dan fungsinya
3. Mewujudkan aparatur yang patuh terhadap peraturan kepegawaian
4. Mewujudkan pelayanan kepegawaian yang prima

### **3.1.2 Tujuan**

Untuk mempertajam focus dalam rangka mewujudkan Visi dan menentukan skala prioritas dalam melaksanakan MISI yang telah ditetapkan, maka perlu kiranya Badan Kepegawaian Kabupaten Jember merumuskan TUJUAN untuk lima tahun kedepan ( 2010 – 2015 ) yaitu :

1. Mewujudkan aparatur Pemkab. Jember yang professional
2. Mewujudkan aparatur Pemkab. yang sejahtera.

### **3.1.3 Strategi**

Dalam upaya mempermudah pencapaian tujuan dan sasaran Badan Kepegawaian Kabupaten Jember telah merumuskan Strategi, yaitu

1. Mengikutsertakan pendidikan dan pelatihan bagi aparatur;
2. Melakukan penataan aparatur sesuai kompetensi;
3. Rekrutmen PNS dengan berbasis kompetensi
4. Menegakan disiplin secara berjenjang, terkoordinasi dan konsisten
5. Pelayanan kepegawaian secara proaktif.

### 3.1.4 Kebijakan

Kebijakan Badan Kepegawaian Kabupaten Jember selama lima tahun kedepan (2011-2015) sebagai berikut :

1. Mencukupi kebutuhan administrasi kantor, secara efisien;
2. Mencukupi kebutuhan logistik kantor, secara efisien;
3. Pemeliharaan gedung kantor beserta kelengkapannya secara layak;
4. Pemeliharaan sarana transportasi secara efisien;
5. Menegakkan disiplin pegawai, secara tegas;
6. Meningkatkan wawasan PNS terhadap peraturan kepegawaian;
7. Penyusunan LAKIP dan LPPD SKPD yang tepat waktu;
8. Penyusunan Renstra dan Renja SKPD yang tepat waktu;
9. Meningkatkan kompetensi dan kinerja pegawai, secara bertahap;
10. Pengembangan karier pegawai secara optimal;
11. Meningkatkan dedikasi, dan loyalitas pegawai, secara optimal;
12. Penataan pegawai sesuai dengan kompetensinya;
13. Prosesing SK Pensiun tepat waktu;
14. Optimalisasi pelayanan administrasi kepegawaian;

## 3.2 Logo dan Arti Lambang Kabupaten Jember

### 3.2.1 Logo Kabupaten Jember



Gambar 3.2.1 : gambar logo Kabupaten Jember

### 3.2.2 Arti Lambang Kabupaten Jember

Kita akan membahas arti lambang Kabupaten Jember. Namun sebelum masuk ke pembahasan tentang arti lambang Kabupaten Jember, ada baiknya kita mengetahui terlebih dahulu sekilas wawasan tentang Kabupaten Jember.

Adapun makna dari lambang tersebut yaitu:

1. Daun Perisai

Merupakan lambang keamanan dan ketentraman serta kejujuran. Warna merah melambangkan keberanian dan ketegasan dalam segala tindakan bagi Aparat Pemerintah Daerah, sedangkan warna kuning menunjukkan keluhuran, kebijaksanaan dan kemahiran dalam melaksanakan tugas kewajiban.

2. Bintang berwarna putih bersih

Melambangkan Ke-Tuhanan Yang Maha Esa, bersudut lima berarti Pancasila yang merupakan dasar dan falsafah Bangsa Indonesia. Ini merupakan cermin dari warga masyarakat Kabupaten Jember yang agamis.

3. Padi dan Kapas

Melambangkan sandang dan pangan, dengan kata lain sebagai gambaran kesuburan yang melimpah ruah bagi daerah Kabupaten Jember Gambar padi berjumlah 17 butir dan kapas berjumlah 8 buah, melambangkan saat-saat bersejarah bagi Bangsa Indonesia melepaskan diri dari penjajahan, yakni 17 Agustus 1945 saat negara Republik Indonesia diproklamasikan.

4. Segi lima berwarna putih

melambangkan Pancasila yang merupakan dasar dan falsafah negara dan Bangsa Indonesia khususnya terhadap sila Ketuhanan YME yang senantiasa menjiwainya.

5. Daun Tembakau

Melambangkan bahwa Kabupaten Jember selain dikenal sebagai gudang pangan juga dikenal sebagai daerah penghasil komoditi tembakau yang cukup terkenal dan menghasilkan devisa cukup besar bagi negara disamping komoditi perkebunan lainnya.

## 6. Bangunan Gedung Pemda

Yang menggambarkan bahwa Pusat pemerintah di Kabupaten Jember dikendalikan dari gedung ini.

Sesanti "CARYA DHARMA PRAJA MUKTI" mempunyai arti berkarya dan mengabdikan untuk kepentingan bangsa dan negara.

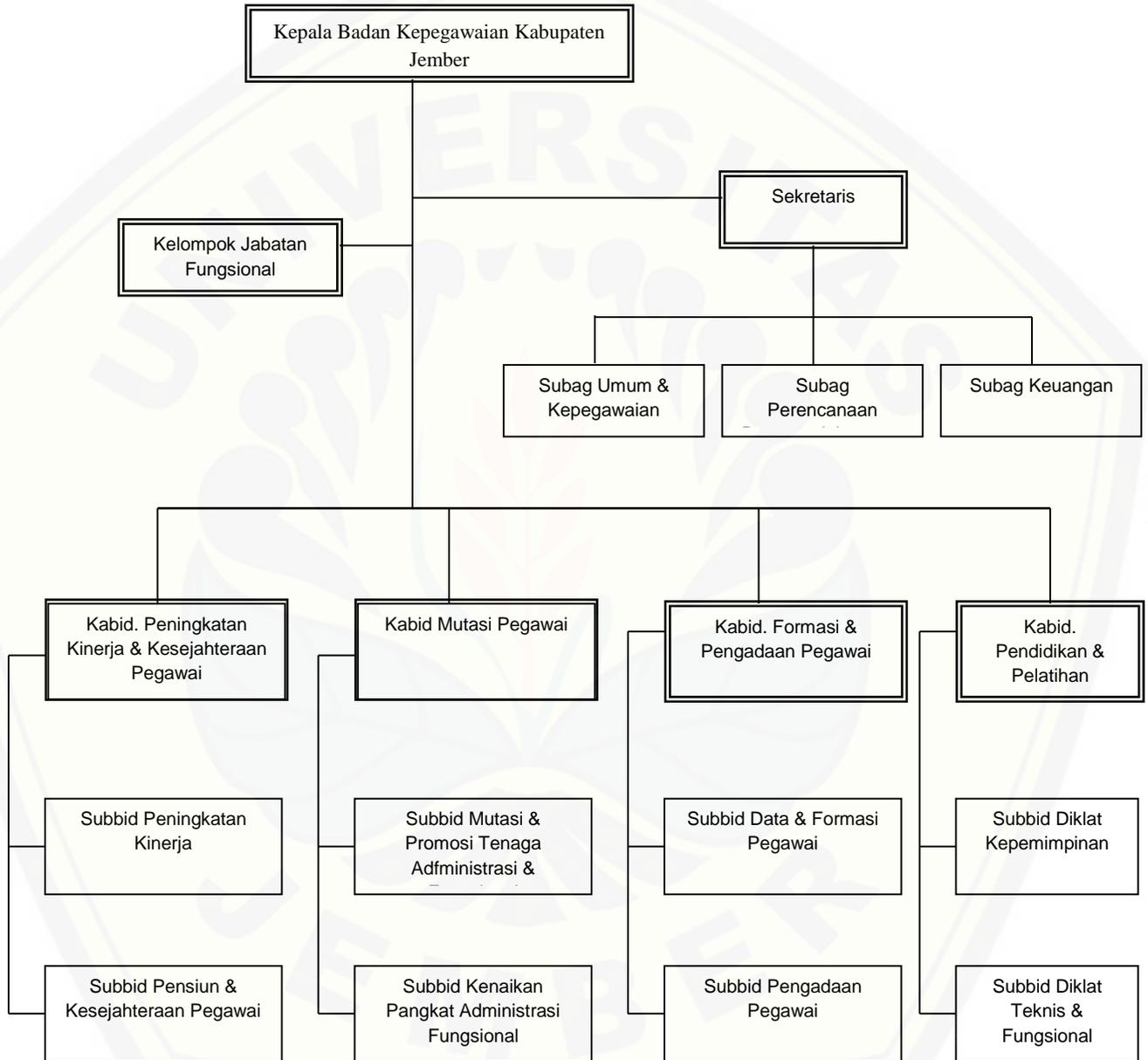
### 3.3 Struktur Organisasi

#### 3.3.1 Struktur Organisasi

Struktur organisasi adalah kerangka yang menunjukkan segenap fungsi pekerjaan dalam organisasi/instansi, hubungan antara fungsi dan pembagian tugas, untuk mencapai tujuan organisasi maka diperlukan struktur organisasi. Struktur organisasi yang diterapkan pada Badan Kepegawaian Daerah adalah struktur organisasi garis.

Adapun struktur Instansi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Jember dapat dilihat pada gambar berikut :

STRUKTUR ORGANISASI  
 BADAN KEPEGAWAIAN KAB. JEMBER  
 PP. 41 TAHUN 2001



Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember, Januari 2015

Gambar 3.3.1 : gambar struktur organisasi

### 3.3.2 Susunan Kepegawaian dan Kelengkapan

Berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 15 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Kabupaten Jember dan Peraturan Bupati Jember Nomor 64 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember maka susunan organisasi Badan Kepegawaian adalah:

1. Unsur-unsur Organisasi Badan Kepegawaian terdiri dari:
  - a. Unsur Pimpinan adalah Kepala Badan Kepegawaian
  - b. Unsur Pembantu Pimpinan adalah Sekretaris
  - c. Unsur Pelaksana adalah Bidang, Sub Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.
2. Adapun Susunan Kepegawaian dan kelengkapan Badan Kepegawaian Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :
  - a. Kepala Badan
  - b. Sekretaris membawahi :
    1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
    2. Sub Bagian Perencanaan;
    3. Sub Bagian Keuanganan .
  - c. Bidang Peningkatan Kinerja dan Kesejahteraan Pegawai, mem bawahhi :
    1. Sub Bidang Peningkatan Kinerja;
    2. Sub Bidang Pensiun dan Kesejahteraan Pegawai.
  - d. Bidang Mutasi, membawahi;
    1. Sub Bidang Mutasi Tenaga Administrasi.
    2. Sub Bidang Mutasi Tenaga Fungsional.
  - e. Bidang Pengadaan, Formasi dan Data Pegawai, membawahi;
    1. Sub Bidang Pengadaan dan Formasi Pegawai;
    2. Sub Bidang Data Pegawai
  - f. Bidang Pendidikan dan Pelatihan
    1. Sub Bidang Diklat Kepemimpinan
    2. Sub Bidang Diklat Teknis dan Fungsional

g. Kelompok jabatan fungsional

### 3.3.3 Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Jember Nomor 64 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi Badan Kepegawaian Kabupaten Jember maka susunan organisasi Badan Kepegawaian, bahwa kedudukan BKD adalah Lembaga Teknis Daerah berbentuk Badan, merupakan unsur pendukung Pemerintah Daerah di bidang kepegawaian yang di pimpin oleh seorang Kepala Badan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Badan Kepegawaian mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam merumuskan kebijakan, melaksanakan koordinasi, perencanaan dan pelaksanaan kewenangan pemerintah kabupaten di bidang peningkatan kinerja dan kesejahteraan pegawai, pengadaan, formasi, mutasi dan pengelolaan data pegawai serta penyelenggaraan pendidikan dan latihan bagi pegawai dalam rangka peningkatan sumberdaya manusia aparatur pemerintah dan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut diatas, Badan Kepegawaian mempunyai fungsi meliputi :

- a. penyusunan perencanaan dan pengaturan pelaksanaan program penyusunan bahan pertimbangan kepada Bupati yang menyangkut Bidang Kepegawaian ;
- b. pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk pembinaan pegawai ;
- c. pelaksanaan pengelolaan tata usaha kepegawaian meliputi pengumpulana data pegawai, buku induk pegawai, mutasi, pengangkatan dan kenaikan pangkat ;
- d. perencanaan dan pengurusan kegiatan untuk meningkatkan kesejahteraan pegawai, pemberian penghargaan dan tanda jasa, mengurus segala sesuatu yang berkenaan dengan kedudukan hukum pegawai ;
- e. penyelenggaraan pembinaan dan pemberian pertimbangan hukum serta perundang-udangan di bidang kepegawaian ;
- f. penyiapan bahan pada tim Baperjakat untuk persyaratan kenaikan pangkat dan pengangkatan dalam jabatan struktural ; dan

- g. pengkoordinasian dan penyiapan administrasi penyertaan pegawai dalam pelaksanaan Diklatpim, Diklat Fungsional, Diklat Teknis, Latihan Pra Jabatan dan Tugas belajar .

### **3.3.4 Sistem, Prosedur dan Mekanisme**

Dalam pelaksanaan tugasnya Badan Kepegawaian menerapkan sistem koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik secara vertikal dan/atau horizontal. Secara hierarki setiap pimpinan pada masing – masing strata ( Es. II / III / IV) pada Badan Kepegawaian mempunyai kewenangan untuk mengkoordinasikan bawahannya, memberikan bimbingan dan petunjuk dalam pelaksanaan tugasnya. Begitu pula sebaliknya secara berjenjang setiap bawahan senantiasa mengikuti dan mematuhi petunjuk - petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan.

Pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember dalam rangka kelancaran melaksanakan tugas dan fungsi, ada prosedur dan mekanisme dalam bentuk garis kewenangan yang tidak terputus dari Kepala Badan Kepegawaian ke eselon yang paling bawah. Karena kewenangan dan kesatuan perintah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari kedudukan Kepala Badan Kepegawaian Kabupaten Jember. Sehingga setiap perintah harus dipatuhi dan dipertanggung jawabkan.

### **3.4 Kegiatan dan Program Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember**

Sesuai dengan tugas pokok dan fungsi sebagai lembaga teknis daerah yang membidangi manajemen kepegawaian dan peningkatan kualitas sumberdaya aparatur di lingkungan Pemerintah Kabupaten Jember, maka program dan kegiatannya didasarkan pada dua sisi yaitu internal dan eksternal.

Program dan kegiatan internal dipusatkan pada upaya-upaya menata kelembagaan dan ketatalaksanaan serta mengefektifkan kinerja Badan Kepegawaian Daerah (BKD), sedangkan program dan kegiatan eksternal dilaksanakan dalam upaya, mewujudkan peningkatan kualitas sumberdaya manusia aparatur di Kabupaten Jember yang lebih profesional dan sejahtera.

Sebagai instrumen kebijakan untuk mencapai sasaran dan tujuan, merupakan rumusan kerja yang akan dioperasionalkan dalam program / kegiatan. Dalam Renstra Badan kepegawaian 2010 - 2015 telah dirumuskan beberapa program / kegiatan yang dapat diuraikan dibawah ini .

Adapun Program dan Kegiatan yang akan dilaksanakan Badan Kepegawaian disusun menurut urusan pemerintahan daerah dengan memperhatikan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 13 Tahun 2006 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 59 tahun 2007 yaitu terdiri dari program SKPD dan urusan wajib sebagai berikut:

a. Program : Pelayanan administrasi perkantoran

Kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan unuk mencapai tujuan program ini adalah kegiatan :

1. Penyediaan jasa komunikasi, sumberdaya air dan listrik;
2. Penyediaan jasa kebersihan kantor;
3. Penyediaan alat tulis kantor;
4. Penyediaan barang cetakan dan penggandaan;
5. Penyediaan komponen instalasi listrik/penerangan bangunan kantor;
6. Penyediaan peralatan dan perlengkapan kantor;
7. Penyediaan peralatan rumah tangga;
8. Penyediaan bahan logistik kantor;
9. Penyediaan makanan dan minuman;
10. Rapat koordinasi dan konsultasi ke luar daerah;
11. Penyediaan tenaga pendukung kelancaran operasional kantor
12. Rapat koordinasi dan konsultasi dalam daerah;
13. Penyediaan peralatan dan bahan pembersih.
14. Penunjang administrasi dan operasional rutin kantor / kedinasan
15. Pelayana kepegawaian elektronik

Indikator : Terlayannya kebutuhan administrasi perkantoran dan pelayanan birokrasi pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember dapat memenuhi target minimal.

b. Program : Peningkatan Sarana dan Prasarana Aparatur

Kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan unuk mencapai tujuan program ini adalah kegiatan :

1. Pengadaan perlengkapan dan peralatan gedung kantor;
2. Pengadaan mebeulair;
3. Pengadaan alat kantor, rumah tangga, komputer, dll.
4. Pengadaan / pembangunan taman
5. Pemeliharaan rutin / berkala gedung kantor dan bangunan lain pendukung gedung kantor;
6. Pemeliharaan rutin / berkala mobil jabatan dan kendaraan dinas / operasional;
7. Pemeliharaan rutin / berkala mobil kendaraan dinas / operasional;
8. Pemeliharaan rutin / berkala perlengkapan dan peralatan gedung / kantor;
9. Pemeliharaan rutin / berkala mebeulair;
10. Pemeliharaan rutin / berkala alat kantor, rumah tangga, komputer, dll.
11. Pemeliharaan rutin / bekala taman
12. Rehabilitasi sedang / berat rumah, gedung kantor dan bangunan lainnya

Indikator : Terpenuhinya kebutuhan sarana prasarana perkantoran guna mendukung kegiatan organisasi berjalan dengan lancar.

c. Program : Peningkatan Disiplin Aparatur

Kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan unuk mencapai tujuan program ini adalah kegiatan :

1. Pengadaan pakaian dinas beserta perlengkapannya;

2. Penyelenggaraan peringatan dan upacara hari hari besar nasional;

Indikator : Meningkatnya ketaatan dan kepatuhan aparatur terhadap peraturan yang berlaku, dedikasi dan loyalitas aparatur terhadap pimpinan dan lembaga dapat dipertahankan.

d. Program : Peningkatan Pengembangan Sistem Pelaporan Capaian Kinerja dan Keuangan

Kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah kegiatan :

1. Penyusunan laporan pencapaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja SKPD;
2. Penyusunan RKA dan RAPBD;
3. Penyusunan DPA SKPD;
4. Penatausahaan administrasi keuangan dan barang;
5. Penyusunan laporan rencana kinerja tahunan.

Indikator : terselesaikannya laporan pencapaian kinerja dan ikhtisar realisasi kinerja, penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran serta tertibnya administrasi keuangan dan barang.

e. Program : Peningkatan kapasitas Kinerja Lembaga dan Aparatur Pemerintah

Kegiatan - kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan program ini adalah kegiatan :

1. Penyusunan Renstra, RKPD dan dokumen perencanaan lainnya.

Indikator : terselesaikannya penyusunan rencana strategis dan rencana kinerja tahunan SKPD.

## BAB IV. HASIL PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Jember sebagai prasyarat studi Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang dimulai tanggal 16 Februari sampai 27 Maret pada hari dan jam kerja. Kegiatan Praktek Kerja Nyata ini lebih di titik beratkan pada disiplin ilmu yang diperoleh dan tidak menutup kemungkinan juga membantu kegiatan lain yang diperintahkan oleh pegawai di Badan Kepegawaian Daerah. Bentuk kegiatan yang dilakukan adalah pembuatan bukti terima tunjangan dan pembuatan kelengkapan uang saku perjalanan dinas.

Selain gaji Pegawai Negeri Sipil dalam undang-undang juga berhak untuk mendapatkan penghasilan berupa tunjangan. Kompensasi dilingkungan Badan Kepegawaian Daerah Pemerintahan Kabupaten Jember lebih cenderung memberikan tunjangan yang bersifat langsung.

### 4.1 Pemberian Tunjangan Jabatan

Peraturan pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 tentang pengangkatan Pegawai Negeri Sipil Dalam Jabatan Struktural (Lembaran Negara Rpublik Indonesia Tahun 2000 Nomor 197, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002. Tunjangan Jabatan, merupakan tunjangan bagi Pegawai Negeri Sipil yang diangkat dalam jabatan struktural maupun fungsional.

a. Tabel Tunjangan Jabatan Struktural:

Tabel A1 : Tabel Tunjangan Jabatan Struktural.

No.	Eselon	Tunjangan
1.	IA	5,500,000
2.	IB	4,350,000
3.	IIA	3,250,000
4.	IIB	2,050,000

5.	IIIA	1,260,000
6.	IIIB	980,000
7.	IVA	540,000
8.	IVB	490,000
9.	VA	360,000

Sumber: Keputusan Menteri Keuangan nomor 537/KMK.03/2006.

b. Tunjangan Jabatan Fungsional

Tabel B1 : Tabel Tunjangan Jabatan Fungsional Terampil.

No.	Jabatan	Tunjangan
1.	Pelaksana Pemula	220,000
2.	Pelaksana	240,000
3.	Pelaksana lanjutan	265,000
4.	Penyelia	500,000

Sumber: Keputusan Menteri Keuangan nomor 537/KMK.03/2006.

Tabel B2 : Tabel Tunjangan Jabatan Fungsional Ahli.

No.	Jabatan	Tunjangan
1.	Pertama	300,000
2.	Muda	600,000
3.	Madya	850,000

Sumber: Keputusan Menteri Keuangan nomor 537/KMK.03/2006.

Tabel B3 : Tabel Tunjangan Jabatan Fungsional Profesi

No.	Jabatan	Tunjangan
1.	Pertama	325,000
2.	Muda	750,000
3.	Madya	1,200,000
4.	Utama	1,400,000

Sumber: Keputusan Menteri Keuangan nomor 537/KMK.03/2006.

Pegawai Negeri Sipil yang diangkat ditugaskan secara penuh dalam jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan struktural diberikan tunjangan jabatan struktural setiap bulan. Besarnya tunjangan jabatan struktural sebagaimana dimaksud dalam pemberian tunjangan jabatan tercantum dalam lampiran. Sejak mulai tanggal pemberian tunjangan sebagaimana Pegawai Negeri Sipil yang telah menerima tunjangan jabatan struktural berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2006 tentang Tunjangan Jabatan Struktural, kepadanya hanya diberikan selisih kekurangan besarnya tunjangan jabatan struktural.

Pemberian tunjangan jabatan struktural dihentikan apabila Pegawai Negeri Sipil sebagaimana yang menerima tunjangan jabatan, di angkat dalam jabatan fungsional atau karena hal lain yang mengakibatkan pemberian tunjangan dihentikan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelengkapan Administrasi Tunjangan jabatan Struktural/Fungsional

Syarat Administrasi Tunjangan jabatan Struktural/Fungsional:

1. Surat Pernyataan Pelantikan (SPP)
2. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT) Jab Struktural/Fungsional.
3. Surat Pernyataan masih menduduki Jabatan (SPMT) Struktural/Fungsional.
4. Surat Pengembangan Dalam Jabatan.
5. Foto copy SK kenaikan pangkat terakhir
6. Foto copy ijazah terakhir

## **4.2 Tambahan Penghasilan Berdasarkan Prestasi Kerja / Disiplin Pegawai.**

### **4.2.1 Disiplin Pegawai Negeri Sipil**

Di dalam buku Wawasan Kerja Aparatur Negara disebutkan bahwa yang dimaksud dengan disiplin adalah sikap mental yang tercermin dalam perbuatan, tingkah laku perorangan, kelompok atau masyarakat berupa kepatuhan atau ketaatan terhadap peraturan-peraturan yang ditetapkan Pemerintah atau etik, norma serta kaidah yang berlaku dalam masyarakat

Apabila pegawai datang dengan teratur dan tepat waktu, apabila mereka berpakaian serba baik dan tepat pada pekerjaannya, apabila mereka mempergunakan bahan-bahan dan perlengkapan dengan hati-hati, apabila menghasilkan jumlah dan cara kerja yang ditentukan oleh organisasi/instansi, dan selesai pada waktunya.

Adapun menurut peraturan disiplin Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah dimuat di dalam Pasal (2) UU No.43 Tahun 1999, ada beberapa keharusan yang harus dilaksanakan yaitu :

1. Kepatuhan terhadap jam-jam kerja.
2. Kepatuhan terhadap instruksi dari atasan, serta pada peraturan dan tata tertib yang berlaku.
3. Berpakaian yang baik pada tempat kerja dan menggunakan tanda pengenal instansi.
4. Mentaati segala peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang berlaku, serta melaksanakan perintah-perintah kedinasan yang diberikan oleh atasan yang berhak.
5. Melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya serta memberikan pelayanan yang baik terhadap masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.
6. Menggunakan dan memelihara barang-barang dinas dengan sebaik-baiknya.
7. Bersikap dan bertingkah laku sopan santun terhadap masyarakat, sesama Pegawai Negeri Sipil dan atasannya.

Dengan demikian, maka disiplin kerja merupakan praktek secara nyata dari para pegawai terhadap perangkat peraturan yang terdapat dalam suatu organisasi. Dalam hal ini disiplin tidak hanya dalam bentuk ketaatan saja melainkan juga tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi, berdasarkan pada hal tersebut diharapkan efektifitas pegawai akan meningkat dan bersikap serta bertingkah laku disiplin.

#### **4.2.2 Pengaturan Hukum Pelaksanaan Disiplin Pegawai Negeri Sipil**

Dalam rangka usaha memelihara kewibawaan Pegawai Negeri Sipil, serta untuk mewujudkan Pegawai Negeri sebagai Aparatur Pemerintah yang bersih dan

berwibawa diperlukan adanya suatu perangkat Peraturan Disiplin yang memuat pokok-pokok kewajiban, larangan dan sanksi apabila suatu kewajiban tersebut tidak ditaati atau adanya suatu pelanggaran-pelanggaran dalam menjalankan tugas. Adapun yang menjadi dasar-dasar hukum pelaksanaan disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah sebagai berikut :

1. Undang-Undang No. 43 Tahun 1999 tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.
2. Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 yaitu tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Keputusan Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Negara Nomor 02 Tahun 1999 tentang Ketentuan Pelaksanaan Pegawai Negeri Sipil yang menjadi Anggota Partai Politik.
4. Surat Edaran Kepala Badan Administrasi Kepegawaian Nomor 23/SE/1980, tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil.

Dasar hukum pelaksanaan disiplin Pegawai Negeri tersebut di atas, diharapkan memberikan dukungan atau dorongan agar supaya Pegawai Negeri Sipil bisa melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya. Namun dasar hukum ini dirasa masih kurang tanpa didukung oleh sikap dan mental dari para pegawai itu sendiri, oleh karena itu diperlukan adanya pembinaan para Pegawai Negeri Sipil.

#### **4.2.3 Pelaksanaan Disiplin Kerja Pegawai Negeri Sipil.**

Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil antara lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada PNS yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina PNS yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang.

Dalam Peraturan Pemerintah No. 53 Tahun 2010 Tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil secara tegas disebutkan jenis hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan terhadap suatu pelanggaran disiplin. Hal ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi pejabat yang berwenang menghukum serta memberikan kepastian dalam menjatuhkan hukuman disiplin. Demikian juga dengan batasan

kewenangan bagi pejabat yang berwenang menghukum telah ditentukan dalam Peraturan Pemerintah ini.

Penjatuhan hukuman berupa jenis hukuman disiplin ringan, sedang, atau berat sesuai dengan berat ringannya pelanggaran yang dilakukan oleh PNS yang bersangkutan, dengan mempertimbangkan latar belakang dan dampak dari pelanggaran yang dilakukan.

Jenis Penjatuhan hukuman disiplin terbagi 3 sebagai berikut :

1. Jenis-jenis hukuman disiplin ringan, yaitu :
  - a. Teguran lisan.
  - b. Teguran tertulis.
  - c. Pernyataan tidak puas.
2. Jenis-jenis hukuman disiplin sedang, yaitu :
  - a. Penundaan kenaikan gaji berkala.
  - b. Penundaan kenaikan pangkat 1 tahun.
  - c. Penurunan pangkat 1 tahun.
3. Jenis-jenis hukuman disiplin berat, yaitu :
  - a. Penurunan pangkat 3 tahun.
  - b. Pembebasan jabatan.
  - c. Pemberhentian dengan hormat tidak atas permintaan sendiri.
  - d. Pemberhentian tidak hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil.
  - e. Pemberhentian sementara.

#### **4.3 Pemberian Tunjangan Honorarium Kegiatan**

Keputusan Bupati Jember dalam rangka optimalisasi manajemen sumberdaya aparatur pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian yang ter *up date* dan terintegrasi. Dengan demikian perlu dibentuk panitia pelaksana kegiatan pembangunan/ pengembangan Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah (SIMPEGDA) Pemerintah Kabupaten Jember tahun 2014.

Dalam keputusan ini yang dimaksud dengan Panitia Pembangunan/ Pengembangan SIMPEGDA adalah kesatuan personal yang terdiri dari tenaga teknis yang bertugas melakukan Pengembangan Sistem Informasi Manajemen

Kepegawaian melalui pengelolaan data Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Jember sesuai dengan peraturan perundang – undangan yang berlaku.

Dalam melakukan pengembangan sistem pengelolaan data, panitia dapat menjalin kerjasama dengan pihak ketiga dalam rangka pembangunan/ pengembangan perangkat lunak (aplikasi) SIMPEGDA. Panitia sebagaimana dimaksudkan pada keputusan Bupati ini mempunyai tugas :

1. Memverifikasi kebenaran perubahan data kepegawaian yang berpengaruh pada perubahan *data base* pegawai pada SIMPEGDA.
2. Melaksanakan *entry data* pegawai pada aplikasi SIMPEGDA berdasarkan perubahan data kepegawaian yang sudah diverifikasi.
3. Menhimpun dan melakukan *up load* dokumen fisik kepegawaian setiap Pegawai Negeri Sipil menjadi dokumen elektronik.
4. Melakukan pemeliharaan dan pengembangan SIMPEGDA sesuai dengan kebutuhan perkembangan manajemen administrasi kepegawaian.

Susunan Panitia Kegiatan Pembangunan/Pengembangan  
Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian Daerah (SIMPEGDA)  
Pemerintah Kabupaten Jember Tahun 2015

Tabel 4.5 : Susunan Panitia Kegiatan

No.	Jabatan Dalam Panitia	Jabatan Dalam Dinas/ Instansi
1.	Pengarah	Bupati Jember
2.	Penanggung Jawab	Sekretaris Kabupaten
3.	Ketua	Kepala Badan Kepegawaian Kabupaten
4.	Wakil Ketua	Kepala Bidang Pengadaan, Formasi dan Data Pegawai pada Badan Kepegawaian Kabupaten
5.	Sekretaris	Kepala Sub Bidang Pengelola Data Pegawai
6.	Anggota	PNS Badan Kepegawaian Kabupaten Jember.

Sumber : Lampiran Keputusan Bupati Jember 14 Januari 2015.

Kompensasi jenis ini adalah tunjangan yang diberikan kepada (PNS) berdasarkan peraturan peundang – undangan yang berlaku terhadap PNS yang menjadi penitia pelaksana suatu kegiatan yang berkaitan dengan dinas.

Honor Tim pelaksana kegiatan yang ditetapkan atas dasar Keputusan Bupati dibayarkan perbulan maksimum :

- a. Pengarah : Rp 1.250.000,00
- b. Penanggung Jawab : Rp 1.000.000,00
- c. Koordinator/Ketua : Rp 900.000,00
- d. Wakil Ketua : Rp 750.000,00
- e. Sekretaris : Rp 600.000,00
- f. Anggota : Rp 500.000,00

usulan penetapan Tim Pelaksana Kegiatan dengan Keputusan Bupati, keanggotaan Tim melibatkan Lintas SKPD.

#### **4.4 Pemberian Tunjangan Lembur**

Kerja lembur adalah segala pekerjaan yang harus dilakukan oleh seorang pegawai pada waktu–waktu tertentu diluar waktu kerja sebagaimana telah ditetapkan bagi tiap-tiap SKPD. Pemberian dan pembayaran uang lembur dan uang makan lembur dengan ketentuan sebagai berikut :

- a. Uang lembur diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNS yang telah melakukan kerja lembur selama paling sedikit 2 (dua) jam penuh.
- b. Uang Makan Lembur diperuntukkan bagi semua (Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Non PNS) dan diberikan setelah bekerja lembur sekurang-kurangnya 2 ( dua ) jam secara berturut-turut.
- c. Batasan waktu kerja lembur maksimal 3 (tiga) jam seharí dan maksimal 14 (empat belas) jam dalam seminggu.
- d. Dalam hal kerja lembur dilakukan pada hari libur, waktu kerja lembur dapat dilaksanakan lebih dari 3 jam.

- e. Pada hari libur kerja tarif uang lembur dihitung 20% dari tarif lembur hari kerja ( Pemberian Uang Makan dapat diberikan dalam bentuk Natura dan menurut kemampuan anggaran ).

1. Standar Uang Lembur:

- a. Golongan IV : Rp 15.000 / jam
- b. Golongan III : Rp 12.000 / jam
- c. Golongan II : Rp 10.000 / jam
- d. Golongan I : Rp 9.000 / jam
- e. Non PNS : Rp 9.000 / jam

2. Stándar uang makan lembur sebesar Rp20.000,00 (dua puluh ribu rupiah) per hari untuk semua golongan dan Non PNS.

Uang lembur dibayarkan sebulan sekali pada awal bulan berikutnya.

#### **4.5 Pemberian Tunjangan Perjalanan Dinas**

Perjalanan dinas terdiri dari :

1. Perjalanan Dinas Dalam Daerah;

Perjalanan dinas dalam daerah adalah perjalanan dalam rangka dinas secara perseorangan ataupun secara bersama-sama dalam wilayah Kabupaten Jember dengan jarak tempuh sekurang-kurangnya 5 (lima) kilometer dari tempat kedudukan.

2. Perjalanan Dinas Luar Daerah;

Perjalanan dinas luar daerah adalah perjalanan dalam rangka dinas secara perseorangan ataupun secara bersama-sama keluar wilayah Kabupaten Jember di dalam wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

3. Perjalanan Dinas Luar Negeri.

Perjalanan dinas luar negeri adalah perjalanan dalam rangka dinas secara perseorangan ataupun secara bersama-sama keluar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia.

### Biaya Perjalanan Dinas Jabatan

1. Biaya Perjalanan dinas terdiri dari :
  - a) Uang harian yang meliputi uang makan, uang saku, dan transport lokal;
  - b) Biaya transport;
  - c) Biaya penginapan;
  - d) Uang Representasi (Bupati/Wakil Bupati, Pejabat Eselon II/ DPRD)
2. Biaya Perjalanan Dinas digolongkan dalam 3 (tiga) tingkat, yaitu:
  - a) Tingkat A untuk Ketua/Wakil Ketua dan Anggota pada Majelis Permusyawaratan Rakyat, DPR, Dewan Perwakilan Daerah, Badan Pemeriksa Keuangan, Mahkamah Agung, Mahkamah Konstitusi, dan Menteri, Wakil Menteri, Pejabat setingkat Menteri, Gubernur, Wakil Gubernur, Bupati, Wakil Bupati, Walikota, Wakil Walikota, Ketua/Wakil Ketua/ Anggota Komisi, Pejabat Eselon I, serta Pejabat Lainnya yang setara;
  - b) Tingkat B untuk Pejabat Negara Lainnya, Pejabat Eselon II, dan Pejabat Lainnya yang setara; dan
  - c) Tingkat C untuk Pejabat Eselon III/PNS Golongan IV, Pejabat Eselon IV/PNS Golongan III, PNS Golongan II dan I, serta Pegawai Tidak Tetap.
3. Biaya perjalanan dinas diberikan berdasarkan tingkat perjalanan dinas dengan pengaturan sebagai berikut :
  - a. Uang Harian, sebagaimana tercantum pada tabel 4.5 a.
  - b. Fasilitas Transport, sebagaimana tercantum pada tabel 4.5 b, dengan menyertakan bukti tiket dan *boarding pass* untuk alat transportasi udara.
  - c. Biaya maksimum penginapan berdasarkan tarif rata-rata hotel, sebagaimana tercantum pada tabel 4.5 c.
4. Biaya transport terdiri atas :
  - a. Perjalanan dinas dari tempat kedudukan sampai tempat tujuan keberangkatan dan kepulangan termasuk biaya ke terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan;
  - b. Retribusi yang dipungut di terminal bus/stasiun/bandara/pelabuhan keberangkatan dan kepulangan.

5. Biaya penginapan merupakan biaya yang diperlukan untuk menginap :
  - a. Di hotel; atau
  - b. Di tempat lainnya
6. Dalam hal pelaksanaan SPPD tidak menggunakan biaya penginapan berlaku ketentuan sebagai berikut :
  - a. Pelaksanaan SPPD diberikan biaya penginapan sebesar 30 % (tiga puluh persen) dari tarif hotel di kota tujuan sebagaimana diatur dalam tabel 4.5 c.
  - b. Biaya penginapan sebagaimana dimaksud pada angka 1 dibayarkan secara *lumpsum*.
7. Dalam hal Perjalanan Dinas Jabatan dilakukan secara bersama-sama untuk melaksanakan suatu kegiatan rapat, seminar, dan sejenisnya, seluruh Pelaksana SPPD dapat menginap di hotel/penginapan yang sama. Dalam hal biaya penginapan pada hotel/penginapan yang sama lebih tinggi dari satuan biaya hotel/penginapan sebagaimana diatur dalam tabel 4.5 c, maka Pelaksana SPPD menggunakan fasilitas kamar dengan biaya terendah pada hotel/penginapan yang dimaksud.
8. Biaya Perjalanan Dinas Jabatan dibebankan pada anggaran SKPD yang mengeluarkan SPPD bersangkutan. Apabila biaya perjalanan dinas diperuntukkan bagi pejabat instansi di luar Pemerintah Kabupaten Jember, SPPD dapat dikeluarkan oleh instansi yang bersangkutan dengan keterangan atas beban Pemerintah Kabupaten Jember.
9. Pejabat yang berwenang memberi perintah perjalanan dinas agar memperhatikan ketersediaan dana yang diperlukan untuk melaksanakan perjalanan tersebut dalam anggaran SKPD berkenaan .
10. Pejabat Negara, Pegawai Negeri Sipil, dan Pegawai Tidak tetap dilarang menerima biaya perjalanan dinas jabatan rangkap (dua kali atau lebih) untuk perjalanan dinas yang dilakukan dalam waktu yang sama.
11. Uang harian dan biaya penginapan perjalanan dinas jabatan diberikan :
  - a. Untuk perjalanan dinas yang memerlukan waktu sekurang-kurangnya 6 (enam) jam; atau

- b. Selama 2 (dua) hari untuk transit menunggu pengangkutan lanjutan dalam hal harus berpindah ke alat angkutan lain; atau
12. Untuk uang harian bagi yang ditugaskan mengikuti pendidikan dinas (diklat penjenjangan, diklat teknis dan diklat fungsional) di luar tempat kedudukan (luar Kabupaten) diberikan sebesar 30% (tiga puluh prosen) dari uang harian setempat.
  13. Perjalanan dinas jabatan pulang dan pergi yang memakan waktu kurang dari 6 (enam) jam yaitu ke Kabupaten Bondowoso, Situbondo, Banyuwangi, Lumajang dan Probolinggo diberikan biaya perjalanan dinas setinggi-tingginya sebesar 60% (enam puluh prosen) dari uang harian sebagaimana tercantum dalam Tabel 4.5a.
  14. Selama melakukan perjalanan dinas, Bupati/Wakil Bupati dapat diberikan uang representasi per hari sebesar Rp. 200.000,00 (dua ratus ribu rupiah). dan Pejabat Eselon II/ DPRD diberikan uang representasi per hari sebesar Rp. 150.000,00 (seratus lima puluh ribu rupiah).
  15. Dalam hal bukti pengeluaran transportasi (boarding pass, airport tax, retribusi, dan bukti pembayaran moda transportasi lainnya) dan/atau penginapan tidak diperoleh, pertanggungjawaban biaya Perjalanan Dinas dapat menggunakan Daftar Pengeluaran Riil.
  16. Perjalanan dinas yang dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan yang melibatkan unsur masyarakat/kelompok masyarakat/pelajar/ diberlakukan tarif setinggi-tingginya setara dengan Pegawai Golongan I atau II.
  17. Dalam kondisi tertentu sehingga terjadi pembatalan perjalanan dinas jabatan, komponen biaya yang sudah terlanjur dikeluarkan untuk uang transport dan uang penginapan dapat dibebankan APBD.

Gambar tabel 4.5a : Uang Harian Perjalanan Dinas Jabatan Dalam Negeri

No	Provinsi	Satuan	Uang Harian
1	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	OH	360.000
2	SUMATERA UTARA	OH	370.000
3	RIAU	OH	370.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	370.000
5	JAMBI	OH	370.000
6	SUMATERA BARAT	OH	380.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	380.000
8	LAMPUNG	OH	380.000
9	BENGKULU	OH	380.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	410.000
11	BANTEN	OH	370.000
12	JAWA BARAT	OH	430.000
13	D.K.I JAKARTA	OH	530.000
14	JAWA TENGAH	OH	370.000
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	420.000
16	JAWA TIMUR	OH	410.000
17	B A L I	OH	480.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	440.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	430.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	380.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	360.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	380.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	430.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	430.000
25	SULAWESI UTARA	OH	370.000
26	GORONTALO	OH	370.000
27	SULAWESI BARAT	OH	410.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	430.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	370.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	380.000
31	MALUKU	OH	380.000
32	MALUKU UTARA	OH	430.000
33	P A P U A	OH	580.000
34	PAPUA BARAT	OH	480.000

Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember, Januari 2015

Tabel 4.5b : Fasilitas Tranportasi

No.	Pejabat	Tingkat	Moda Transportasi			
			Pesawat Udara	Kapal Laut	Kereta Api/ Bus	Lainnya
1.	Bupati dan Wakil Bupati	A	Bisnis	VIP/ KELAS IA	Spesial/Eksekutif	at Cost
2.	DPRD/Eselon II/III (Kepala SKPD)	B	Ekonomi	Kelas I B	Eksekutif	at cost
3.	Eselon III/Golongan IV/ Eselon IV/Gol III, II, I serta Pegawai tidak tetap	C	Ekonomi	Kelas II A	Eksekutif	at cost

Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember, Januari 2015

Tabel 4.5 c : Perkiraan Biaya Penginapan Berdasarkan Tarif Rata – rata Hotel

NO.	PROPINSI	SATUAN	TARIF RATA - RATA HOTEL				
			BUPATI DAN WABUP	PEJABAT ESELON II / DPRD	PEJABAT ESELON III / GOL IV	PEJABAT ESELON IV/ GOL III	GOL I /GOL II
1	NANGGROE ACEH DARUSSALAM	OH	4.420.000	1.308.000	1.080.000	410.000	370.000
2	SUMATERA UTARA	OH	4.960.000	1.214.000	703.000	505.000	310.000
3	RIAU	OH	3.817.000	1.168.000	868.000	450.000	380.000
4	KEPULAUAN RIAU	OH	4.275.000	1.285.000	650.000	502.000	280.000
5	JAMBI	OH	4.000.000	1.176.000	697.000	382.000	290.000
6	SUMATERA BARAT	OH	4.240.000	1.155.000	884.000	477.000	370.000
7	SUMATERA SELATAN	OH	4.680.000	1.228.000	605.000	514.000	310.000
8	LAMPUNG	OH	3.960.000	1.299.000	790.000	374.000	356.000
9	BENGKULU	OH	1.300.000	790.000	712.000	599.000	510.000
10	BANGKA BELITUNG	OH	3.335.000	1.310.000	850.000	533.000	304.000
11	BANTEN	OH	3.808.000	1.430.000	1.024.000	797.000	400.000
12	JAWA BARAT	OH	3.664.000	1.753.000	949.000	515.000	463.000
13	D.K.I JAKARTA	OH	8.720.000	1.086.000	800.000	610.000	400.000
14	JAWA TENGAH	OH	4.146.000	1.478.000	1.024.000	497.000	350.000
15	D.I. YOGYAKARTA	OH	4.620.000	1.334.000	747.000	629.000	461.000

Lanjutan 4.5 c : Perkiraan Biaya Penginapan Berdasarkan Tarif Rata – rata Hotel

16	JAWA TIMUR	OH	4.400.000	1.359.000	841.000	499.000	329.000
17	B A L I	OH	4.881.000	1.810.000	1.304.000	904.000	658.000
18	NUSA TENGGARA BARAT	OH	3.429.000	2.738.000	737.000	540.000	360.000
19	NUSA TENGGARA TIMUR	OH	3.000.000	1.000.000	700.000	662.000	400.000
20	KALIMANTAN BARAT	OH	2.400.000	1.130.000	866.000	430.000	361.000
21	KALIMANTAN TENGAH	OH	3.000.000	1.596.000	923.000	558.000	436.000
22	KALIMANTAN SELATAN	OH	4.250.000	1.679.000	816.000	500.000	379.000
23	KALIMANTAN TIMUR	OH	4.000.000	3.021.000	1.596.000	550.000	450.000
24	KALIMANTAN UTARA	OH	4.000.000	3.021.000	1.596.000	550.000	450.000
25	SULAWESI UTARA	OH	3.200.000	1.553.000	640.000	549.000	342.000
26	GORONTALO	OH	1.320.000	1.134.000	910.000	423.000	240.000
27	SULAWESI BARAT	OH	1.260.000	1.030.000	910.000	425.000	360.000
28	SULAWESI SELATAN	OH	4.820.000	1.912.000	968.000	539.000	378.000
29	SULAWESI TENGAH	OH	2.030.000	1.298.000	894.000	493.000	389.000
30	SULAWESI TENGGARA	OH	1.850.000	1.070.000	802.000	488.000	420.000
31	MALUKU	OH	3.000.000	1.030.000	680.000	545.000	414.000
32	MALUKU UTARA	OH	3.110.000	1.512.000	600.000	478.000	380.000
33	P A P U A	OH	2.850.000	1.668.000	754.000	460.000	414.000
34	PAPUA BARAT	OH	2.750.000	1.482.000	976.000	798.000	370.000

Sumber : Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Jember, Januari 2015

#### 4.6 Hasil Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Kegiatan yang dilakukan selama Praktek Kerja Nyata (PKN)

Adapun kegiatan yang dilakukan selama PKN meliputi:

1. Membantu Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) membuat nota permintaan dana.

Pembuatan nota permintaan dana dibuat oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan untuk mengajukan dana sesuai dengan kebutuhan dana akan digunakan. Berikut adalah contoh nota permintaan dana untuk pembayaran makanan dan minuman



- Menyerahkan kompensasi biaya perjalanan dinas kepada Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK).

Berikut adalah contoh bukti penyerahan kompensasi biaya perjalanan dinas yang diserahkan secara keseluruhan atau *lupsum*.

No. .... / KWT / 1.20.64.01 / 20	Kode Rekening : 5.2.2.15.02 Tahun Anggaran : 2015			
Sudah terima dari : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN KABUPATEN JEMBER				
Uang Sejumlah :	<b>Tiga juta dua ratus tujuh puluh tujuh ribu lima ratus rupiah</b>			
Untuk Pembayaran :	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka Koordinasi dan konsultasi serta mengirim usulan Rencana Kebutuhan Pegawai Tahun Anggaran 2015 di BKN Pusat di Jakarta tanggal 25 s/d 27 Februari 2015 di Jakarta pada Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah; Sebagaimana bukti terlampir :			
<b>Rp. 3.277.500</b>	Jember, 27 Feb 2015			
Setuju dibayar Pengguna Anggaran	Mengetahui, Pejabat Pembuat Komitmen	Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Penerima,
JOKO SANTOSO, SH NIP. 195505041993111002	DENI IRAWAN, S.Sos NIP. 197612151996021002	SRI AGUSTINI, SH NIP. 196308121991032004	ANI FITRIANA, SH NIP. 197908222010012001	AGUNG WICAHYO, S.STP.M.S NIP. 198406032004121001

---

Bukti Kas No. .... / KWT / 1.20.64.01 / 20	Belanja : LANGSUNG Kode Rekening : 5.2.2.15.02 Tahun Anggaran : 2015			
Sudah terima dari : KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN KABUPATEN JEMBER				
Uang Sejumlah :	<b>Dua juta delapan ratus sembilan puluh dua ribu lima ratus rupiah</b>			
Untuk Pembayaran :	Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka Koordinasi dan konsultasi serta mengirim usulan Rencana Kebutuhan Pegawai Tahun Anggaran 2015 di BKN Pusat di Jakarta tanggal 25 s/d 27 Februari 2015 di Jakarta pada Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah; Sebagaimana bukti terlampir :			
<b>Rp. 2.892.500</b>	Jember, 27 Feb 2015			
Setuju dibayar Pengguna Anggaran	Mengetahui, Pejabat Pembuat Komitmen	Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Penerima,

- Menata arsip Surat Perintah Membayar (SPM) yang dibust melalui Sistem Informasi Daerah (SIMDA).

Contoh surat perintah membayar yang dibuat secara online melalui Sistem Informasi Daerah oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER			SURAT PERINTAH MEMBAYAR			
GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)			No. SPM : 00078/SPM-GU/1.20.64.01/2015			
Tahun Anggaran : 2015			Potongan - potongan :			
<b>KUASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER</b> Supaya menerbitkan SP2D kepada : S.K.P.D                      BADAN KEPEGAWAIAN  Bendahara / Pihak Ketiga *)    ANI FITRIANA, SH ( Bendahara Pengeluaran )  No.Rekening Bank                      0031014026 Nama Bank                                  BANK JAWA TIMUR CAB. JEMBER NPWP    00.318.660.8.626.000 Dasar Pembayaran                      00387/SPD-BU/1.20.16.01/2015			No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI
Untuk Keperluan : Pembayaran Bji. Makan dan minum rapat, pada kegiatan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PMS pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember 1. Belanja Tidak Langsung **) 2. Belanja Langsung **)			Informasi : ( tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM )			
<b>Pembebanan pada Kode Rekening :</b>			No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI
KODE REKENING	URAIAN	NILAI				
1.20.33.04.5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	640.000,00				
JUMLAH		640.000,00				
			<b>SPM yang Dibayarkan</b>			
			Jumlah yang Diminta	640.000,00		
			Jumlah Potongan	0,00		
			Jumlah yang Dibayarkan		640.000,00	
			Uang Sejumlah    Enam ratus empat puluh ribu rupiah			
<b>Jumlah SPP yang Diminta    Rp.                      640.000,00</b> Enam ratus empat puluh ribu rupiah						
<b>Nomor dan Tanggal SPP</b> : 00078/SPM-GU/1.20.64.01/2015 dan 28 April 2015						

SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD

- Menata arsip Surat Perintah Pembayaran (SPP) yang dibust melalui Sistem Informasi Daerah (SIMDA).

Contoh surat perintah pembayaran yang dibuat secara online melalui Sistem Informasi Daerah oleh Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan.

 PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER SURAT PERINTAH MEMBAYAR GANTI UANG PERSEDIAAN (GU)			No. SPM : 00078/SPM-GU/1.20.64.01/2015																							
Tahun Anggaran : 2015 KJASA BENDAHARA UMUM DAERAH PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER Supaya menerbitkan SP2D kepada : SKPD : BADAN KEPEGAWAIAN Bendahara / Pihak Ketiga *) : ANI FITRIANA, SH ( Bendahara Pengeluaran ) No.Rekening Bank : 0031014026 Nama Bank : BANK JAWA TIMUR CAB. JEMBER NPWP : 00.318.660.8.626.000 Dasar Pembayaran : 00387/SPD-BL/1.20.16.01/2015			Potongan - potongan : <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI																	
No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI																							
Untuk Keperluan : Pembayaran Bli. Makan dan minum rapat pada kegiatan Sistem Administrasi Kenaikan Pangkat Otomatis PNS pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember 1. Belanja Tidak Langsung (**) 2. Belanja Langsung (***)			Informasi : ( tidak mengurangi jumlah pembayaran SPM ) <table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI																	
No.	KODE REKENING	URAIAN	NILAI																							
Pembebanan pada Kode Rekening : <table border="1"> <thead> <tr> <th>KODE REKENING</th> <th>URAIAN</th> <th>NILAI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.20.33.04.5.2.2.11.02</td> <td>Belanja Makanan Dan Minuman Rapat</td> <td>640.000,00</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: right;"><b>JUMLAH</b></td> <td>640.000,00</td> </tr> </tbody> </table>			KODE REKENING	URAIAN	NILAI	1.20.33.04.5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	640.000,00	<b>JUMLAH</b>		640.000,00	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">SPM yang Dibayarkan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jumlah yang Diminta</td> <td>640.000,00</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Jumlah Potongan</td> <td>0,00</td> <td> </td> </tr> <tr> <td>Jumlah yang Dibayarkan</td> <td> </td> <td>640.000,00</td> </tr> </tbody> </table> Uang Sejumlah Enam ratus empat puluh ribu rupiah			SPM yang Dibayarkan			Jumlah yang Diminta	640.000,00		Jumlah Potongan	0,00		Jumlah yang Dibayarkan		640.000,00
KODE REKENING	URAIAN	NILAI																								
1.20.33.04.5.2.2.11.02	Belanja Makanan Dan Minuman Rapat	640.000,00																								
<b>JUMLAH</b>		640.000,00																								
SPM yang Dibayarkan																										
Jumlah yang Diminta	640.000,00																									
Jumlah Potongan	0,00																									
Jumlah yang Dibayarkan		640.000,00																								
Jumlah SPP yang Diminta Rp. <b>640.000,00</b> Enam ratus empat puluh ribu rupiah			 28 April 2015 JOKO SANTOSO, SH NIP. 19650504 199311 1 002																							
Nomor dan Tanggal SPP : 00078/SPM-GU/1.20.64.01/2015 dan 28 April 2015			SPM ini sah apabila telah ditandatangani dan distempel oleh Kepala SKPD																							

5. Menulis dan merekap jumlah pegawai yang mendapat surat teguran karena melanggar kedisiplinan pegawai. Berikut contoh rekapitulasi hukuman disiplin.

**REKAPITULASI HUKUMAN DISIPLIN**  
JANUARI S/D ..... 2015

No	TINGKAT	Golongan				Jml
	Jenis HK Disiplin	I	II	III	IV	
1	Tegoran Lisan	-	-	-	1	1
2	Tegoran Tertulis	-	-	-	1	1
3	Pernyataan Tidak Puas		-	-	-	-
4	Penundaan KGB	-	-	-	-	-
5	Penundaan KP 1 thn	-	-	-	-	-
6	Penurunan Pangkat 1 thn	-	1	-	-	1
7	Penurunan Pangkat 3 thn	-	-	-	-	-
8	Pembebasan Jabatan	-	1	-	1	2
9	PDHTAPS	-	-	-	-	-
10	PTDH Sbg PNS	-	-	-	-	-
11	Pemberhentian Sementara	1	-	1	-	2
	<b>J U M L A H</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>3</b>	<b>7</b>

Tahun 2015

Ringan	=	2
Sedang	=	1
Berat	=	4
<b>JUMLAH</b>		<u>7</u>

**Dalam Proses pemeriksaan**                      orang

## **BAB V. PENUTUP**

### **5.1 KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata yang dilakukan dan pembahasan pada bab sebelumnya dapat disimpulkan bahwa Pelaksanaan Pemberian Kompensasi sebagai Peningkatan Kinerja Pegawai Di Lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Pemerintahan Kabupaten Jember diambil kesimpulan sebagai berikut :

- a. Pelaksanaan pemberian kompensasi kepada pegawai di lingkungan Badan Kepegawaian Daerah Pemerintahan Kabupaten Jember sudah terlaksana sesuai dengan standar operasional prosedur serta mengacu pada panduan pelaksanaan penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
- b. Pelaksanaan pencairan kompensasi atau tunjangan diproses sesuai prosedur dan undang – undang yang berlaku.

### **5.2 SARAN**

Pemberian kompensasi haruslah membuat Pegawai Negeri Sipil lebih meningkatkan kinerja mereka untuk menjadi sumberdaya manusia yang bertanggung jawab dalam menjalankan tugasnya sebagai aparatur pemerintahan. Bentuk teguran lisan seharusnya tidak hanya pada pegawai yang tidak hadir apel tanpa keterangan saja akan tetapi kepada pegawai yang datang terlambat apel karena kaitannya dengan penilaian prestasi kerja.

**DAFTAR PUSTAKA**

Dessler, Gary. 1997. *Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi Bahasa Indonesia Jilid 2*. Jakarta: Prenhallindo.

Hani Handoko. 1993. *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia Edisi 2*. Yogyakarta: BPFE.

Hani Handoko. 2002. *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*. Yogyakarta: BPFE.

Keputusan Menteri Keuangan nomor 537/KMK.03/2006 dan berdasarkan perubahan terakhir yaitu Keputusan Menteri Keuanga nomor 164/KMK.03/2007

Pemerintah Kabupaten Jember. *Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun 2015 – Bab XIV* hal.141.

Pemerintah Kabupaten Jember. *Pedoman Pelaksanaan APBD Tahun 2015 – Bab XV* hal.153.

Universitas Jember. 2012. *Pedoman Penulisan Karya Ilmiah*. Jember: UPT Universitas Jember.

Wirjo Surachmad, *Wawasan Kerja Aparatur Negara*, Pustaka Jaya, Jakarta, 1993, hal. 24

## LAMPIRAN

Lampiran 1. Surat Permohonan Tempat 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](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121 – Jawa Timur

Nomor : 9294/UN25.1.4/PM/2014 30 Desember 2014  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

Yth. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Pemerintah Kabupaten Jember  
Jl. Sudarman No. 1  
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.	Beti Tri Erlina	120803101022	D3 - Manaj. Perusahaan
2	Rita Margareta	120803101025	D3 - Manaj. Perusahaan
3	Ridwan Nur Arief	120803101027	D3 - Manaj. Perusahaan
4	Diky Tama Efendi	120803101067	D3 - Manaj. Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : Februari - Maret 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

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

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

## Lampiran 2. Surat Rekomendasi Praktek Kerja Nyata.



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK**

Jalan Letjen S Parman No 89 ☎ 337853 Jember

Kepada  
 Yth. Sdr. : Kepala Badan Kepegawaian Kab. Jember  
 Di -

JEMBER

**SURAT REKOMENDASI**

Nomor : 072/13/314/2015

Tentang

**PRAKTEK KERJA NYATA**

- Dasar** : 1. Peraturan Daerah Kabupten Jember No. 15 Tahun 2008 tanggal 23 Desember 2008 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah  
 2. Peraturan Bupati Jember No. 62 Tahun 2008 tanggal 23 Desember 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi Badan Kesatuan Bangsa Politik dan Linmas Kab. Jember
- Memperhatikan** : Surat Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember tanggal 30 Desember 2014 Nomor : 9294/UN25.1.4/PM/2014 Perihal Permohonan Tempat PKN.

**MEREKOMENDASIKAN**

- Nama / NIM.** : 1. Beti Tri Erlina NIM. 120803101022  
 2. Rite Margareta NIM. 120803101025  
 3. Ridwan Nur Arief NIM. 120803101027  
 4. Diky Tama Efendi NIM. 120803101067
- Instansi** : Prodi D.III Manaj. Perusahaan / Fakultas Ekonomi Universitas Jember  
**Alamat** : Jln. Kalimantan No. 37 Jember  
**Keperluan** : Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.  
**Lokasi** : Badan Kepegawaian Kabupaten Jember  
**Tanggal** : 16-02-2015 s/d 27-03-2015

Apabila tidak bertentangan dengan kewenangan dan ketentuan yang berlaku, diharapkan Saudara memberi bantuan tempat dan atau data seperlunya untuk kegiatan dimaksud.

Pelaksanaan Rekomendasi ini diberikan dengan ketentuan :

10. Kegiatan dimaksud benar-benar untuk kepentingan Pendidikan
11. Tidak dibenarkan melakukan aktivitas politik
12. Apabila situasi dan kondisi wilayah tidak memungkinkan akan dilakukan penghentian kegiatan.

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di : Jember  
 Tanggal : 06-01-2015

An. KEPALA BAKESBANG DAN POLITIK  
 KABUPATEN JEMBER  
 Sekretaris



Drs. MOH. HASYIM, M.Si.  
 Pembina Tingkat I  
 195902131982111001

- Tembusan :**  
 Yth. Sdr. : 1. Dekan Fak. Ekonomi Universitas Jember  
 2. Arsip Ybs.

Lampiran 3. Surat Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN KEPEGAWAIAN**  
Jl. Sudarman No. 1 Telp. (0331) 486361  
**JEMBER**

---

**SURAT KETERANGAN**  
**NOMOR : 800/673/313/2015**

Diberikan Kepada :

N a m a : **RITA MARGARETA**  
No. Induk Mahasiswa : **120803101025**  
Program Studi : **D3 - MANAJEMEN PERUSAHAAN**  
Tempat/ Tanggal Lahir : **JEMBER, 14 JANUARI 1993**

Bahwa yang bersangkutan telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata di :

**BADAN KEPEGAWAIAN KABUPATEN JEMBER**

Mulai tanggal 16 Februari 2015 sampai dengan tanggal 27 Maret 2015 dengan hasil  
**Sangat Baik**

Jember, 27 Maret 2015

An. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
KABUPATEN JEMBER  
Sekretaris

  
**Drs. AGUS SUBIYONO**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19590812 199403 1 003

AR - 101 / K

Lampiran 4. Daftar Hadir Kegiatan Praktek Kerja Nyata.

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
KABUPATEN JEMBER  
2014-2015**

Nama : Rita Margareta  
NIM : 120803101025  
Jurusan : Manajemen Perusahaan

Bulan Februari

Tanggal	TTD	Paraf Pembimbing
16	<i>Rita</i>	
17	<i>Rita</i>	
18	<i>Rita</i>	
19	LIBUR	
20	<i>Rita</i>	
21	LIBUR	
22	LIBUR	
23	<i>Rita</i>	
24	<i>Rita</i>	
25	<i>Rita</i>	
26	<i>Rita</i>	
27	<i>Rita</i>	
28	LIBUR	

Bulan Maret

Tanggal	TTD	Paraf Pembimbing
1	LIBUR	
2	<i>Rita</i>	
3	<i>Rita</i>	
4	<i>Rita</i>	
5	<i>Rita</i>	
6	<i>Rita</i>	
7	LIBUR	
8	LIBUR	
9	<i>Rita</i>	
10	ijin sakit	
11	ijin sakit	
12	<i>Rita</i>	
13	<i>Rita</i>	
14	LIBUR	
15	LIBUR	
16	<i>Rita</i>	
17	<i>Rita</i>	

Dilanjutkan .....

Lanjutan.....

DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
 KABUPATEN JEMBER  
 2014-2015

Tanggal	TTD	Paraf Pembimbing
18	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
19	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
20	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
21	LIBUR	—
22	LIBUR	—
23	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
24	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
25	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
26	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
26	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>
27	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

Mengetahui Pembimbing  
  
  
 AGUNG KURNIAHYO, S.STP,M.Si  
 NIP. 19840603 200412 1 001

Lampiran 5. Lembar Permohonan Nilai.



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

Nomor : YUN25.1.4/KR/2015  
Lampiran : 1 (satu) lembar  
Perihal : **Permohonan Nilai PKN**

Yth. Pimpinan  
BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH  
PEMERINTAHAN KABUPATEN JEMBER

Sehubungan telah dilaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) Mahasiswa Program Diploma 3 Fakultas Ekonomi Universitas Jember pada institusi Saudara, maka dengan hormat kami mohon penilaian terhadap mahasiswa PKN tersebut sebagaimana form penilaian terlampir. Hasil penilaian tersebut mohon dikirim kembali ke Fakultas Ekonomi Universitas Jember dalam amplop tertutup setelah berakhirnya pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.

Demikian atas perhatian serta kerjasamanya disampaikan terimakasih.

a.n. Dekan,  
Pembantu Dekan I

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

## Lampiran 6. Lembar Penilaian Praktek Kerja Nyata.

	<b>KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN</b> <b>UNIVERSITAS JEMBER</b> <b>FAKULTAS EKONOMI</b> 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	82	Sangat Baik
2.	Ketertiban	81	Sangat Baik
3.	Prestasi Kerja	82	Sangat Baik
4.	Kesopanan	85	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	84	Sangat Baik

**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : RITA MARGARETA  
 NIM : 120803101025  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : *AGUNG WICAKHO, S.STP, M.Si*  
 Jabatan : *Kepala Seksi Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai*  
 Institusi : *BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PEMERINTAHAN KABUPATEN*

Tanda Tangan dan

Stempel Lembaga : **PEDOMAN PENILAIAN**

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

Lampiran 7. Kartu Konsultasi.



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](mailto:fe@unej.ac.id) Jember 68121

**KARTU KONSULTASI**

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

Nama : RITA MARGARETA  
 NIM : 120803101025  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan  
 Judul Laporan PKN : PROSEDUR PELAKSANAAN PEMBERIAN KOMPENSASI SEBAGAI  
 PENINGKATAN KINERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN  
 DAERAH PEMERINTAHAN KABUPATEN JEMBER

Dosen Pembimbing : Prof. Dr. R. Andi Sularso, MSM.  
 TMT\_Persetujuan : 23 Februari 2015 s/d 23 Agustus 2015  
 Perpanjangan : 23 Agustus 2015 s/d 23 Oktober 2015

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	27/2015 Feb	Acc judul dan	
2.		Catatan belakang	
3.	27/2015 Feb	Acc bagian Capangan	
4.			
5.	2/15 A	Tata tulis	
6.			
7.	2/15 A	Acc uraian	
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
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

Prof. Dr. R. Andi Sularso, MSM.  
 NIP. 19600413 198603 1 002

## Lampiran 8. Surat Pengangkatan Dalam Jabatan.



BUPATI JEMBER

PETIKAN  
KEPUTUSAN BUPATI JEMBER  
NOMOR : 821.2/103/313/2014  
TENTANG  
**PENGANGKATAN DALAM JABATAN**  
BUPATI JEMBER

Menimbang	:	dsb;
Mengingat	:	dsb;
Memperhatikan	:	dsb.

MEMUTUSKAN

Menetapkan	:	
<b>PERTAMA</b>	:	Memberhentikan dengan hormat Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 2 dari jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 5 dan mengangkatnya dalam jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 6 dari daftar lampiran Keputusan ini;
<b>KEDUA</b>	:	Kepada Pegawai Negeri Sipil tersebut selama memangku jabatan yang dimaksud diberikan tunjangan jabatan struktural sebesar sebagaimana tercantum dalam lajur 8 dari daftar lampiran Keputusan ini;
<b>KETIGA</b>	:	Keputusan ini berlaku sejak pelantikan;
<b>KEEMPAT</b>	:	Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diubah dan dibetulkan kembali sebagaimana mestinya.

**PETIKAN** Keputusan ini diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

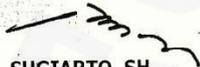
	Ditetapkan di : JEMBER
	Pada tanggal : 19 Pebruari 2014

BUPATI JEMBER

Ttd.

MZA DJALAL

Untuk PETIKAN yang sah  
Sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIS KABUPATEN JEMBER

  
**SUGIARTO, SH**  
Pembina Utama Madya  
NIP.19580609 198603 1 013

Kepada  
Yth. Sdr. AGUNG WICAHYO, S.STP. M.Si

Lampiran 9. Daftar Lampiran Petikan Keputusan Bupati Jember.

DAFTAR LAMPIRAN PETIKAN KEPUTUSAN BUPATI JEMBER  
 NOMOR : 821.2/103/313/2014 TANGGAL 19 FEBRUARI 2014

NO	NAMA/TGL LAHIR	NIP	PANGKAT/ GOL	JABATAN		NOMOR BAPERJAKAT	KET
				LAMA	BARU		
1		3	4	5	6	7	8
1.	s/d 44 dsb;						
45.	AGUNG WICAHYO, S.STP. M.Si 3-6-1984	19840603 200412 1 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Pengumpul Data dan Pemroses Mutasi Jabatan Fungsional pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember	Pj. Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember	No : 821.2/0010/313/2014 Tgl. 06 Januari 2014	Diberikan tunjangan jabatan struktural sesuai dengan ketentuan yang berlaku untuk eselon IV.a.
46.	s/d 161.						

Untuk PETIKAN yang sah sesuai dengan aslinya  
 SEKRETARIS KABUPATEN JEMBER



**SUGIARTO, SH**  
 Pembina Utama Madya  
 NIP.19580609 198603 1 013

BUPATI JEMBER  
 Ttd.  
 MZA DJALAL

## Lampiran 10. Surat Pernyataan Pelantikan.

ANAK LAMPIRAN 1-1      PUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA  
 NOMOR      : 13 TAHUN 2002  
 TANGGAL    : 17 JUNI 2002

**SURAT PERNYATAAN PELANTIKAN**  
 NOMOR : 800/0345/313/2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama                               : JOKO SANTOSO, SH  
 NIP.                                   : 19650504 199311 1 002  
 Pangkat/Gol. Ruang       : Pembina Tingkat I (IV/b)  
 Jabatan                            : Kepala Badan Kepegawaian Kabupaten Jember

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut dibawah ini

Nama                               : AGUNG WICAHYO, S.STP. M.Si  
 NIP.                                   : 19840603 200412 1 001  
 Pangkat/Gol. Ruang       : Penata Muda Tk. I (III/b)  
 Jabatan                            : Pj. Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan  
   Pegawai pada Badan Kepegawaian Kabupaten  
   Jember  
   Eselon IV.a.

Berdasarkan Keputusan Bupati Jember Nomor : 821.2/103/313/2014 tanggal 19 Pebruari 2014 telah diangkat dalam jabatan Pj. Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember dan telah dilantik oleh Bupati Jember pada tanggal 20 Pebruari 2014.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini tidak benar, yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan pelantikan ini disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember.

Jember, 21 Pebruari 2014  
 Kepala Badan Kepegawaian  
 BADAN KEPEGAWAIAN  
 JOKO SANTOSO, SH  
 Pembina Tingkat I (IV/b)  
 NIP. 19650504 199311 1 002

TEMBUSAN Yth. :

1. Kepala BKN Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor Regional II BKN;
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji;

## Lampiran 11. Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas.

ANAK LAMPIRAN 1-m      PUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGERA  
 NOMOR    : 13 TAHUN 2002  
 TANGGAL   : 17 JUNI 2002

**SURAT PERNYATAAN MELAKSANAKAN TUGAS**  
 NOMOR : 800/0343/313/2014

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama                                : JOKO SANTOSO, SH  
 NIP.                                    : 19650504 199311 1 002  
 Pangkat/Gol. Ruang            : Pembina Tingkat I (IV/b)  
 Jabatan                             : Kepala Badan Kepegawaian Kabupaten Jember

dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa:

Nama                                : AGUNG WICAHYO, S.STP. M.Si  
 NIP.                                    : 19840603 200412 1 001  
 Pangkat/Gol. Ruang            : Penata Muda Tk. I (III/b)  
 Jabatan                             : Pj. Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan  
    Pegawai pada Badan Kepegawaian Kabupaten  
    Jember  
    Eselon IV.a.

Berdasarkan Keputusan Bupati Jember Nomor : 821.2/103/313/2014 tanggal 19 Pebruari 2014 terhitung mulai tanggal 20 Pebruari 2014 telah nyata melaksanakan tugas sebagai Pj. Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember dan diberikan tunjangan jabatan sebesar Rp. 540.000,- (Lima Ratus Empat Puluh Ribu Rupiah) sebulan terhitung mulai tanggal 01 Maret 2014.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember.

Jember, 21 Pebruari 2014  
 An. BUPATI JEMBER  
 Kepala Badan Kepegawaian

  
**JOKO SANTOSO, SH**  
 Pembina Tingkat I (IV/b)  
 NIP. 19650504 199311 1 002

TEMBUSAN Yth.:

1. Kepala BKN Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor Regional II BKN;
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji;

45

## Lampiran 12. Surat Pernyataan Telah Menduduki Jabatan.

ANAK LAMPIRAN 1-n	PUTUSAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA NOMOR : 13 TAHUN 2002 TANGGAL : 17 JUNI 2002
-------------------	--

**SURAT PERNYATAAN TELAH MENDUDUKI JABATAN**  
NOMOR : 800/0344/313/2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: JOKO SANTOSO, SH
NIP.	: 19650504 199311 1 002
Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan	: Kepala Badan Kepegawaian Kabupaten Jember

menyatakan dengan sesungguhnya, bahwa Pegawai Negeri Sipil yang tersebut dibawah ini :

Nama	: AGUNG WICAHYO, S.STP. M.Si
NIP.	: 19840603 200412 1 001
Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Muda Tk. I (III/b)
Jabatan	: Pj. Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember Eselon IV.a.

Pada tanggal 20 Pebruari 2014 telah menduduki jabatan Pj. Kepala Sub Bidang Formasi dan Pengadaan Pegawai pada Badan Kepegawaian Kabupaten Jember berdasarkan Keputusan Bupati Jember Nomor : 821.2/103/313/2014 tanggal 19 Pebruari 2014 pada tanggal 01 Maret 2014 masih menduduki jabatan tersebut.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dengan mengingat sumpah jabatan dan apabila dikemudian hari isi surat pernyataan ini ternyata tidak benar yang mengakibatkan kerugian terhadap Negara, maka saya bersedia menanggung kerugian tersebut.

Asli surat pernyataan ini disampaikan kepada Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Kabupaten Jember.

Jember, 21 Pebruari 2014  
An. BUPATI JEMBER  
Kepala Badan Kepegawaian



**JOKO SANTOSO, SH**  
Pembina Tingkat I (IV/b)  
NIP. 19650504 199311 1 002

TEMBUSAN Yth. :

1. Kepala BKN Up. Deputi Bidang Informasi Kepegawaian;
2. Kepala Kantor Regional II BKN;
3. Pejabat Pembuat Daftar Gaji;

Lampiran 13. Peraturan Presiden Republik Indonesia Tentang Tunjangan  
Struktural.

- 5 -  
LAMPIRAN  
PERATURAN PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 26 Tahun 2007  
TANGGAL : 19 Juni 2007

TUNJANGAN JABATAN STRUKTURAL

No	ESELON	BESAR TUNJANGAN
1	I A	Rp 5.500.000,00
2	I B	Rp 4.375.000,00
3	II A	Rp 3.250.000,00
4	II B	Rp 2.025.000,00
5	III A	Rp 1.260.000,00
6	III B	Rp 980.000,00
7	IV A	Rp 540.000,00
8	IV B	Rp 490.000,00
9	V A	Rp 360.000,00

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,  
ttd.  
DR. H. SUSILO BAMBANG YUDHOYONO

Salinan sesuai dengan aslinya  
Deputi Sekretaris Kabinet  
Bidang Hukum,  
Lambock V. Nahattands



Lampiran 15. Bukti Penerimaan Tambahan Penghasilan Berdasarkan

Prestasi Kerja.

TAMBAHAN PENGHASILAN BERDASARKAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL TAHUN 2014

BADAN KEPEGAWAIAN KABUPATEN JEMBER

No	Nama	NIP/NIPT	Pangkat/Gol	NPWP	Jumlah Rp.	PPH (15%) Gol IV	PPH (5%) Gol III	Terima Bersih	Tanda Tangan
1	JOKO SANTOSO, SH	196506041993111002	Pembina Tk. I	48.601.585.2.626.000	100.000	15.000	85.000	1	
2	Dra. MARKININGSIH	196009231986032008	Pembina Tk. I	48.601.578.7.626.000	100.000	15.000	85.000	2	
3	Drs. AGUS SUBIYONO	196908121994031003	Pembina Tk. I	08.766.666.5.626.000	100.000	15.000	85.000	3	
4	LUDY HARTANTO, SP, Msi	196910121998031007	Penata Tk. I	24.018.179.2.626.000	100.000		95.000	4	
5	A. HELMI LILJOMAN, S.Sos	197605071996021004	Penata Tk. I	78.811.541.8.626.000	100.000		95.000	5	
6	SRI AGUSTINI, SH	196308121991032004	Penata Tk. I	48.601.583.7.626.000	100.000		95.000	6	
7	Drs. MOH. SJARIF HIDAYAT	196512011992021003	Penata Tk. I	48.601.588.6.626.000	100.000		95.000	7	
8	SUDIK HARYONO S.Sos	196901131993021001	Penata Tk. I	34.427.097.0.626.000	100.000		95.000	8	
9	MENTIK DIYAH A., SH	197206011998032004	Penata Tk. I	48.601.594.4.626.000	100.000		95.000	9	
10	BUDI HARTO	196002211987011001	Penata	48.601.598.5.626.000	100.000		95.000	10	
11	INI LUH KETUT PD., S.Sos	196207121993032002	Penata	48.601.602.5.626.000	100.000		95.000	11	
12	DWI SUNU ARINUCROHO, S.Sos	197001031996021001	Penata	48.601.604.1.626.000	100.000		95.000	12	
13	DENI IRWAN, S.Sos	197612151996021002	Penata	48.601.586.0.626.000	100.000		95.000	13	
14	AGUS SUCAHYO, S.Sos	196702131989081001	Penata Muda Tk. I	48.601.614.0.626.000	100.000		95.000	14	
15	ERWAN SUCI ARTATIK, SH	197804201998031004	Penata Muda Tk. I	48.601.619.9.626.000	100.000		95.000	15	
16	AGUNG WICAHYO, SSTP	196406032004121001	Penata Muda Tk. I	78.811.542.6.626.000	100.000		95.000	16	
17	SAWAR ADI PRANOTO	196207121993032002	Penata Muda Tk. I	48.601.609.0.626.000	100.000		95.000	17	
18	ANI FITRIANA, SH	197007111995032006	Penata Muda Tk. I	89.332.618.1.626.000	100.000		95.000	18	
19	AWAN SUGIARTO, S.Sos	197908222010012001	Penata Muda Tk. I	48.601.616.5.626.000	100.000		95.000	19	
20	JOHAN PRASETYO H.S.Kom	198112102009031000	Penata Muda Tk. I	68.333.337.1.626.000	100.000		95.000	20	
21	INTAN FAJARWATI S.Sos	196111222010011003	Penata Muda Tk. I	68.336.626.6.626.000	100.000		95.000	21	
22	DIANA RUSPITA M., SKM	197112102007011015	Penata Muda Tk. I	58.013.001.1.626.000	100.000		95.000	22	
23	FARIDA-ARIYANI	197612151996021002	Penata Muda	48.601.608.2.626.000	100.000		95.000	23	
24	DIAN NILAWATI, SE	196709172007011001	Penata Muda	48.601.618.1.626.000	100.000		95.000	24	
25	WANTOK	196707032007011001	Penata Muda	48.601.615.7.626.000	100.000		95.000	25	
26	ADI KURNIAWAN	196011242001121003	Penata Muda	34.337.623.6.626.000	100.000		95.000	26	
27	ERNI KURNIATI	197910142005011006	Penata Muda	48.601.611.6.626.000	100.000		95.000	27	
28	Drs. HARTONO	197309071995021001	Penata Muda	88.711.225.7.626.000	100.000		95.000	28	
29	IRWANDHANI, A.Md	196707032007011001	Penata Muda	48.601.614.2.626.000	100.000		95.000	29	
30	YUSUF ABDILLAH	197806112006041015	Penata Muda	48.601.622.3.626.000	100.000		95.000	30	
31	ICHA GHEA HERNAVIATI, SSTP	199005292012062002	Penata Muda	87.850.776.3.626.000	100.000		95.000	31	
32	DWI SANTI W., Amd	196510172010012023	Penata Muda		100.000		100.000	32	
33	AGUSTIN UTARI, Amd	197107141997031005			100.000		100.000	33	
34	YUSUF ISMAIL	197010302008011009			100.000		100.000	34	
35	AHMAD FAIS	197111202002122003			100.000		100.000	35	

Dilanjutkan .....

Lanjutan.....

36	BUSAN	197807072009011003	100.000		100.000	35	<i>[Signature]</i>
37	MOCH.YUSUF HIDAYAT	196906071990041001	100.000		100.000	37	<i>[Signature]</i>
38	ILHAM TAUFIQ HIDAYAT	197412142009011002	100.000		100.000	33	<i>[Signature]</i>
39	ANDIK EFENDI	197212302009011003	100.000		100.000	39	<i>[Signature]</i>
40	SUMARWI	196906011990041001	100.000		100.000	40	<i>[Signature]</i>
41	FITDALUN HOSIIN	198505302010012002	100.000		100.000	41	<i>[Signature]</i>
42	SANIMAN KARNO	197112102007011015	100.000		100.000	42	<i>[Signature]</i>
			4.200.000	45.000	140.000	4.015.000	

Jember, Juli 2014  
 KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
 KABUPATEN JEMBER

*[Signature]*  
**JOKO SANTOSO,SH**  
 Pembina Tk.I  
 NIP. 19650504193111000

Lampiran 16. Bukti Penerimaan Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan

Pembangunan/Pengembangan SIMPEGDA

NO	NAMA PENERIMA	GOL	JABATAN DALAM TIM	HARGA SATUAN (Rp.)	VOLUME	JUMLAH YANG DITERIMA SEBELUM PAJAK (Rp.)	PPH21	JUMLAH YANG DITERIMA (Rp.)	TANDA TANGAN
1	MZA. DJALAL	-	Pengarah	1.250.000	3 Bulan	3.750.000	562.500	3.187.500	1
2	SUGIARTO, SH	IV/d	Penanggung Jawab	1.000.000	3 Bulan	3.000.000	450.000	2.550.000	2
3	JOKO SANTOSO, SH	IV/b	Ketua	900.000	3 Bulan	2.700.000	405.000	2.295.000	3
4	ENDRO LUKITO, S.STP	III/d	Wakil Ketua	750.000	3 Bulan	2.250.000	112.500	2.137.500	4
5	AGUS SUCAHYO, S.Sos	III/b	Sekretaris	600.000	3 Bulan	1.800.000	90.000	1.710.000	5
6	AGUNG WICAHYO, S.STP	III/b	Anggota	500.000	3 Bulan	1.500.000	75.000	1.425.000	6
7	DIANA RUSPITA M., SKM	III/b	Anggota	500.000	3 Bulan	1.500.000	75.000	1.425.000	7
8	Drs. HARTONO	III/a	Anggota	500.000	3 Bulan	1.500.000	75.000	1.425.000	8
9	ANDYK RAHMAD H., Amd	II/b	Anggota	500.000	3 Bulan	1.500.000	-	1.500.000	9
10	M.YUSUF HIDAYAT	II/b	Anggota	500.000	3 Bulan	1.500.000	-	1.500.000	10
<b>J U M L A H</b>						<b>21.000.000</b>	<b>1.845.000</b>	<b>19.155.000</b>	

Mengetahui PENGGUNA ANGGARAN	Mengetahui Pejabat Pembuat Komitmen Badan Kepegawaian	Setuju Dibayar Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Jember, Lunas Dibayar Tanggal..... Bendahara Pengeluaran
---------------------------------	---	---	--

<b>JOKO SANTOSO, SH</b> NIP. 19650504 199311 1 002	<b>DENI IRAWAN, S.Sos</b> NIP. 19761215 199602 1 002	<b>ENDRO LUKITO, S.STP</b> NIP. 19780506 199803 1 003	<b>ANI FITRIANA, SH</b> NIP. 19790822 201001 2 001
---	---	--	---

**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN KEPEGAWAIAN**  
 Jalan Sudarman No. 1 Jember Telp. (0331) 486361  
**J E M B E R**



NO.BUKTI KAS :  
 NO. KWITANSI : IKWT/1.20.64.01  
 KODE REKENING : 5.2.1.01.01

DAFTAR TERIMA PEMBAYARAN : Honorarium Panitia Pelaksana Kegiatan Pembangunan/ Pengembangan SIMPEGDA  
 BAGIAN BULAN : Januari, Pebruari, Maret 2015  
 DASAR SK : BUPATI JEMBER  
 NOMOR SK : 188.45/ / 012/ 2015  
 KEGIATAN : Pembangunan / Pengembangan Sistem Informasi Kepegawaian Daerah

Lampiran 17. Surat Tugas.



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

**SURAT TUGAS**

Nomor : 800 / 396 / 313/2015

Dasar : Dokumen Pelaksanaan Perubahan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah Nomor : 87/DPA-SKPD/2015 tanggal 29 Desember 2015;

**MENUGASKAN**

Kepada :

1. Nama : AGUNG WICAHYO, S.STP. M.Si  
NIP : 19840603 200412 1 001  
Gol./ Ruang : Penata Muda Tk.I - III/b  
Jabatan : Kepala Sub Bidang Pengadaan Formasi
2. Nama : MOCH. YUSUF HIDAYAT  
NIP : 19780820 200901 1 008  
Gol./ Ruang : Pengatur Muda Tk.I - II/b  
Jabatan : Staf Sub Bidang Pengadaan Formasi

Untuk : Koordinasi dan konsultasi serta mengirim usulan Rencana Kebutuhan Pegawai Tahun Anggaran 2015 di BKN Pusat di Jakarta tanggal 25 s/d 27 Februari 2015.

Demikian surat tugas ini dibuat untuk dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : J E M B E R  
Pada Tanggal : 24 FEBRUARI 2015

An. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
KABUPATEN JEMBER  
Sekretaris

  
**Drs. AGUS SUBIYONO**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19590812 199403 1 003

## Lampiran 18. Surat Perintah Perjalanan Dinas.



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN KEPEGAWAIAN**  
 Jalan Sudarman No. 1 Jember Telp. (0331) 486361  
**JEMBER**

Nomor : 800 / 396 / 313 / 2015  
 Lembar ke :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**( SPPD )**

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	Kepala Badan Kepegawaian
2. Nama Pegawai yang diperintahkan NIP	AGUNG WICAHYO, S.STP., M.Si NIP. 19840603 200412 1 001
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. Penata Muda Tk. I - III/b b. Kasubid. Pengadaan & Formasi Pegawai c. Tingkat C
4. Maksud Perjalanan Dinas	Koordinasi dan konsultasi serta mengirim usulan Rencana Kebutuhan Pegawai Tahun Anggaran 2015 di BKN Pusat di Jakarta tanggal 26 Februari 2015
5. Alat angkutan yang dipergunakan	Kendaraan Umum
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. Jember b. Jakarta
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba ditempat baru	a. 3 ( tiga ) hari b. 25 - 02 - 2015 c. 27 - 02 - 2015
8. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran / Kode Rekening	a. Badan Kepegawaian Kab. Jember b. 5.2.2.15.02
9. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : Jember  
 Tanggal : 24-02-2015

An: KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
 KABUPATEN JEMBER  
 SEKRETARIS



**Drs. AGUS SUBIYONO**

Pembina Tingkat I

NIP. 19590812 199403 1 003

Dilanjutkan.....

Lanjutan .....

	<p>Nomor : 800/396/313/2015                  Lembar Ke :                  Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : Jember                  Ke : Jakarta                  Pada tanggal : 25 - 02 - 2015</p> <p>SEKRETARIS                  BADAN KEPEGAWAIAN KAB JEMBER</p> <p>Drs. AGUS SUBIYONO                  Pembina Tingkat I                  NIP. 19590812 199403 1 003</p>
<p>II. Tiba di Jakarta                  Pada tanggal 26 - 02 - 2015                  Kepala :</p> <p>Kepala Sub Bidang Pengolahan Data                  Kebutuhan Pegawai ASN</p> <p>ADI SUHARTO, S.AP                  NIP. 19640513 198509 1 001</p>	<p>Berangkat dari : Jakarta                  Ke : Jember                  Pada tanggal : 27 - 02 - 2015                  Kepala :</p> <p>Kepala Sub Bidang Pengolahan Data                  Kebutuhan Pegawai ASN</p> <p>ADI SUHARTO, S.AP                  NIP. 19640513 198509 1 001</p>
<p>III. Tiba di :                  Pada tanggal :                  Kepala :</p>	<p>Berangkat dari :                  Ke :                  Pada tanggal :                  Kepala :</p>
<p>VI. Tiba di Jember                  Pada tanggal 27 - 02 - 2015                  Kepala :</p> <p>Pejabat yang berwenang /                  Pejabat lainnya yang ditunjuk                  SEKRETARIS                  BADAN KEPEGAWAIAN KAB JEMBER</p> <p>Drs. AGUS SUBIYONO                  Pembina Tingkat I                  NIP. 19590812 199403 1 003</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.                  Pejabat yang berwenang /                  Pejabat lainnya yang ditunjuk                  SEKRETARIS                  BADAN KEPEGAWAIAN KAB JEMBER</p> <p>Drs. AGUS SUBIYONO                  Pembina Tingkat I                  NIP. 19590812 199403 1 003</p>
<p>VII Catatan Lain-lain</p>	

SEKRETARIS  
 BADAN KEPEGAWAIAN KAB JEMBER

Dilanjutkan .....

Lanjutan .....



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN KEPEGAWAIAN**  
 Jalan Sudarman No. 1 Jember Telp. (0331) 486361  
**J E M B E R**

Nomor : 800 / 396 / 313 / 2014  
 Lembar ke :

**SURAT PERINTAH PERJALANAN DINAS**  
**( SPPD )**

1. Pejabat berwenang yang memberi perintah	Kepala Badan Kepegawaian
2. Nama Pegawai yang diperintahkan NIP	MOCH. YUSUF HIDAYAT NIP. 19780820 200901 1 008
3. a. Pangkat dan Golongan b. Jabatan / Instansi c. Tingkat Biaya Perjalanan Dinas	a. Pengatur Muda Tk. I - II/b b. Staf c. Tingkat C
4. Maksud Perjalanan Dinas	Koordinasi dan konsultasi serta mengirim usulan Rencana Kebutuhan Pegawai Tahun Anggaran 2015 di BKN Pusat di Jakarta tanggal 26 Februari 2015
5. Alat angkutan yang dipergunakan	Kendaraan Umum
6. a. Tempat berangkat b. Tempat tujuan	a. Jember b. Jakarta
7. a. Lamanya Perjalanan Dinas b. Tanggal Berangkat c. Tanggal harus kembali / tiba ditempat baru	a. 3 ( tiga ) hari b. 25 - 02 - 2015 c. 27 - 02 - 2015
8. Pembebanan Anggaran a. Instansi b. Mata Anggaran / Kode Rekening	a. Badan Kepegawaian Kab. Jember b. 5.2.2.15.02
9. Keterangan lain-lain	

Dikeluarkan di : Jember  
 Tanggal : 24-02-2015

An KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN  
 KABUPATEN JEMBER  
 SEKRETARIS

  
**Drs. AGUS SUBIYONO**  
 Pembina Tingkat I  
 NIP. 19590812 199403 1 003

Dilanjutkan .....

Lanjutan .....

	<p>Nomor : 800/396/313/2015                  Lembar Ke :                  Berangkat dari (Tempat Kedudukan) : Jember                  Ke : Jakarta                  Pada tanggal : 25 - 02 - 2015</p> <p>SEKRETARIS                  BADAN KEPEGAWAIAN KAB JEMBER</p> <p><i>[Signature]</i>                  Drs. AGUS SUBIYONO                  Pembina Tingkat I                  NIP. 19590812 199403 1 003</p>
<p>II. Tiba di Jakarta                  Pada tanggal 26 - 02 - 2015                  Kepala :</p> <p>Kepala Sub Bidang Pengolahan Data                  Kebutuhan Pegawai ASN</p> <p><i>[Signature]</i>                  ADI SUHARTO, S.AP                  NIP. 19640513 198509 1 001</p>	<p>Berangkat dari : Jakarta                  Ke : Jember                  Pada tanggal : 27 - 02 - 2015                  Kepala :</p> <p>Kepala Sub Bidang Pengolahan Data                  Kebutuhan Pegawai ASN</p> <p><i>[Signature]</i>                  ADI SUHARTO, S.AP                  NIP. 19640513 198509 1 001</p>
<p>III. Tiba di :                  Pada tanggal :                  Kepala :</p>	<p>Berangkat dari :                  Ke :                  Pada tanggal :                  Kepala :</p>
<p>VI. Tiba di Jember                  Pada tanggal 27 - 02 - 2015                  Kepala :</p> <p>Pejabat yang berwenang /                  Pejabat lainnya yang ditunjuk                  SEKRETARIS                  BADAN KEPEGAWAIAN KAB JEMBER</p> <p><i>[Signature]</i>                  Drs. AGUS SUBIYONO                  Pembina Tingkat I                  NIP. 19590812 199403 1 003</p>	<p>Telah diperiksa dengan keterangan bahwa perjalanan tersebut atas perintahnya dan semata-mata untuk kepentingan jabatan dalam waktu yang sesingkat-singkatnya.                  Pejabat yang berwenang /                  Pejabat lainnya yang ditunjuk                  SEKRETARIS                  BADAN KEPEGAWAIAN KAB JEMBER</p> <p><i>[Signature]</i>                  Drs. AGUS SUBIYONO                  Pembina Tingkat I                  NIP. 19590812 199403 1 003</p>
<p>VII Catatan Lain-lain</p>	

SEKRETARIS  
 BADAN KEPEGAWAIAN KAB JEMBER

*[Signature]*

## Lampiran 19. Lembar Rincian Biaya Perjalanan Dinas



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN KEPEGAWAIAN**  
 JALAN SUDARMAN NO. 1 TELP. (0331) 486361  
**JEMBER**

**RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**

Lampiran SPPD Nomor : 800/396/313/2015  
 Tanggal : 27 Februari 2015

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Transport : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jember – Surabaya</li> <li>• Surabaya - Jakarta</li> <li>• Jakarta - Surabaya</li> <li>• Surabaya - Jember</li> </ul>	95.000 375.000 410.000 120.000	Kendaraan Umum/ Kereta Api Kendaraan Umum/ Kereta Api Kendaraan Umum/ Kereta Api Kendaraan Umum/ Kereta Api
2	Penginapan	302.500	Hotel
3	Uang saku harian Rp. 530.000,- x 3 hari	1.590.000	
	Jumlah	2.892.500	
<i>Terbilang : Dua Juta Delapan Ratus Sembilan Puluh Dua Ribu Lima Ratus Rupiah</i>			

Telah dibayar sejumlah  
 Rp. 2.892.500  
 Bendahara Pengeluaran

  
ANI FITRIANA, SH  
 NIP. 19790822 201001 2 001

Telah menerima jumlah uang sebesar  
 Rp. 2.892.500  
 Yang menerima

  
AGUNG WICAHYO, S.STP.M.Si  
 NIP. 19840603 200412 1 001

Dilanjutkan .....

Lanjutan .....



## PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER

**BADAN KEPEGAWAIAN**JALAN SUDARMAN NO. 1 TELP. (0331) 486361  
**JEMBER****RINCIAN BIAYA PERJALANAN DINAS**Lampiran SPPD Nomor : 800/ 346 / 313/ 2015  
Tanggal : 27 Februari 2015

NO	PERINCIAN BIAYA	JUMLAH	KETERANGAN
1	Transport : • Jember – Surabaya • Surabaya - Jakarta • Jakarta - Surabaya • Surabaya - Jember	95.000 375.000 410.000 120.000	Kendaraan Umum/ Kereta Api Kendaraan Umum/ Kereta Api Kendaraan Umum/ Kereta Api Kendaraan Umum/ Kereta Api
2	Penginapan	302.500	Hotel
3	Uang saku harian Rp. 530.000,- x 3 hari	1.590.000	
	Jumlah	2.892.500	
<i>Terbilang : Dua Juta Delapan Ratus Sembilan Puluh Dua Ribu Lima Ratus Rupiah</i>			

Telah dibayar sejumlah  
Rp. 1.590.000  
Bendahara Pengeluaran

ANI FITRIANA, SH  
NIP. 19790822 201001 2 001Telah menerima jumlah uang sebesar  
Rp. 1.590.000  
Yang menerima

MOCH. YUSUF HIDAYAT  
NIP. 19780820 200901 1 008

## Lampiran 20. Daftar Pengeluaran Riil.



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN KEPEGAWAIAN**  
 JALAN SUDARMAN NO. 1 TELP. (0331) 486361  
**JEMBER**

---

**DAFTAR PENGELUARAN RIIL**

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : AGUNG WICAHYO, S.STP.M.Si  
 NIP : 19750812 199602 1 001  
 Jabatan : SUB BIDANG PENGOLAHAN DATA PEGAWAI

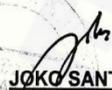
Berdasarkan Surat Perjalanan Dinas (SPD) Nomor: 800/297/313/2015 tanggal 14 Februari 2015 dengan ini kami menyatakan dengan sesungguhnya bahwa:

- Biaya transport pegawai dan/ atau biaya penginapan di bawah ini yang tidak dapat diperoleh bukti-bukti pengeluarannya, meliputi:
 

No.	Uraian	Jumlah
1	Stasiun Gubeng – Stasiun Ps.Turi (Taksi)	40.000
2	Stasiun Gambir - BKN Jakarta (Taksi)	155.000
3	BKN Jakarta - Hotel (Taksi)	150.000
4	Stasiun Ps.Turi - Stasiun Gubeng (Taksi)	40.000
	Jumlah	385.000
- Jumlah uang tersebut pada angka 1 di atas benar-benar dikeluarkan untuk pelaksanaan Perjalanan Dinas dimaksud dan apabila di kemudian hari terdapat kelebihan atas pembayaran, kami bersedia untuk meyetorkan kelebihan tersebut ke Kas Daerah

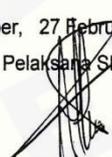
Demikian pernyataan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pengguna Anggaran



**JOKO SANTOSO, SH**  
 NIP. 19650504 199311 1 002

Jember, 27 Februari 2015  
 Pelaksana SPD



**AGUNG WICAHYO, S.STP.M.Si**  
 NIP. 19780506 199803 1 003

Lampiran 21. Bukti Tiket Kereta Api Pergi dan Pulang



Dilanjutkan .....

Lanjutan .....

# TIKET PULANG JAKARTA - SURABAYA

An. AGUNG WICAHYO, S.STP.M.Si

<b>KERETA API</b>		<b>NLY 0188</b>
TELAH DIPERIKSA GMR 0430		NLY_0188. (KB5PZ5)
NAMA	: AGUNG WICAHYO	
NO ID	: 3509040306840009	
NAMA/NO KA	: ARGO ANGGREK MALAM/4	
KELAS/KURSI	: EKSEKUTIF/EKS 5 ; 9A	
BERANGKAT	: GAMBIR (GMR)	
TIBA	: SURABAYA PASAR TURI (SBI)	
HARGA	: Rp 410.000,- (I)	
REDUKSI	: Rp 0,-	
JUMLAH	: Rp 410.000,-	
PLM:ami-LKT_1_JA-24-FEB-2015 16:42		

# SURABAYA - JEMBER

<b>KERETA API</b>		<b>QVP 7788</b>
TELAH DIPERIKSA SGU 4520		QVP_7788 (8CZECB)
NAMA	: AGUNG WICAHYO	
NO ID	: 3509040306840009	
NAMA/NO KA	: MUTIARA TIMUR SIANG/85	
KELAS/KURSI	: BISNIS/BIS 3 ; 10B	
BERANGKAT	: SURABAYA GUBENG (SGU)	
TIBA	: JEMBER (JR)	
HARGA	: Rp 120.000,- (B)	
REDUKSI	: Rp 0,-	
JUMLAH	: Rp 120.000,-	
wahyu.prasetyorini=LKT_1_SGU-27-FEB-2015 07:59		

Lampiran 22. Bukti Penginapan

# PENGINAPAN



**HOTEL SRIWIJAYA**  
 Jl. Veteran No. 1, Jakarta Pusat 10110  
 (021) - 3440409, 021-3846988 / Fax. (021) - 3446543

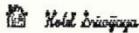
NT

**BUKTI TRANSAKSI**

Tanggal : 26-02-2015  
 Nomor Bukti : 000000906  
 Kamar / Room : 207  
 Nama : AGUNG WICAHYO

Keterangan / Description	Jumlah Rp. / Amount Rp.
BIAYA AKOMODASI KAMAR 207 ( STANDART ROOM )	302.500.00
TANGGAL 26-02-2015 S/D 27-02-2015 ( 1 HARI )	
SESUAI DENGAN GUEST FOLIO NO : 8024	
	302.500.00

Terbilang : # TIGA RATUS DUA RIBU LIMA RATUS RUPIAH #



UNAS  
 26 FEB 2015

Guest Signature

CONDRO



**HOTEL SRIWIJAYA**  
 Jl. Veteran No. 1, Jakarta Pusat 10110  
 (021) - 3440409, 021-3846988 / Fax. (021) - 3446543

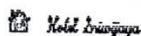
NT

**BUKTI TRANSAKSI**

Tanggal : 26-02-2015  
 Nomor Bukti : 000000917  
 Kamar / Room : 207  
 Nama : YUSUF

Keterangan / Description	Jumlah Rp. / Amount Rp.
BIAYA AKOMODASI KAMAR 207 ( STANDART ROOM )	302.500.00
TANGGAL 26-02-2015 S/D 27-02-2015 ( 1 HARI )	
SESUAI DENGAN GUEST FOLIO NO : 8024	
	302.500.00

Terbilang : # TIGA RATUS DUA RIBU LIMA RATUS RUPIAH #



UNAS  
 26 FEB 2015

Guest Signature

CONDRO



## Lampiran 23. Laporan Hasil Kunjungan Kerja / Perjalanan Dinas.



**PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER**  
**BADAN KEPEGAWAIAN**  
JALAN SUDARMAN NO. 1 TELP. (0331) 486361  
**JEMBER**

**LAPORAN HASIL KUNJUNGAN KERJA/  
PERJALANAN DINAS**

NAMA : AGUNG WICAHYO, S.STP.M.Si  
PANGKAT / GOL : Penata Muda Tingkat I – III/b  
SATUAN KERJA : Badan Kepegawaian Kabupaten Jember  
TEMPAT TUJUAN : Graha Wiyata Praja - Badan Diklat Prop. Jatim  
Jl. Kawi No. 41 Malang  
TANGGAL : 26 Februari 2015  
HASIL KUNJUNGAN : > Usulan Rencana Kebutuhan Pegawai Tahun Anggaran 2015  
Pemerintah Kabupaten Jember telah tersampaikan ke BKN  
Pusat Jakarta (tanda terima terlampir).  
PERMASALAHAN : >  
PENYELESAIAN : -  
SARAN - SARAN : >

Jember, 27 Februari 2015

Pelapor

**AGUNG WICAHYO, S.STP.M.Si**  
NIP. 19840603 200412 1 001

Lampiran 24. Bukti Kas Biaya Perjalanan Dinas.

No. .... / KWT / 1.20.64.01 / 20

Kode Rekening : 5.2.2.15.02  
Tahun Anggaran : 2015

Sudah terima dari : **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN KABUPATEN JEMBER**

Uang Sejumlah : **Tiga juta dua ratus tujuh puluh tujuh ribu lima ratus rupiah**

Untuk Pembayaran : **Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka Koordinasi dan konsultasi serta mengirim usulan Rencana Kebutuhan Pegawai Tahun Anggaran 2015 di BKN Pusat di Jakarta tanggal 25 s/d 27 Februari 2015 di Jakarta pada Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah. Sebagaimana bukti terlampir :**

Jember, 27 Feb 2015

**Rp. 3.277.500**

Setuju dibayar Pengguna Anggaran	Mengetahui, Pejabat Pembuat Komitmen	Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Penerima,
JOKO SANTOSO, SH NIP. 196505041993111002	DENI IRAWAN, S.Sos NIP. 197612151996021002	SRI AGUSTINI, SH NIP. 196308121991032004	ANI FITRIANA, SH NIP. 197908222010012001	AGUNG WICAHYO, S.STP.M.S NIP. 198406032004121001

Bukti Kas No. .... / KWT / 1.20.64.01 / 20

Belanja : **LANGSUNG**

Kode Rekening : 5.2.2.15.02  
Tahun Anggaran : 2015

Sudah terima dari : **KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN KABUPATEN JEMBER**

Uang Sejumlah : **Dua juta delapan ratus sembilan puluh dua ribu lima ratus rupiah**

Untuk Pembayaran : **Belanja Perjalanan Dinas Luar Daerah dalam rangka Koordinasi dan konsultasi serta mengirim usulan Rencana Kebutuhan Pegawai Tahun Anggaran 2015 di BKN Pusat di Jakarta tanggal 25 s/d 27 Februari 2015 di Jakarta pada Kegiatan Rapat-Rapat Koordinasi dan Konsultasi Ke Luar Daerah. Sebagaimana bukti terlampir :**

Jember, 27 Feb 2015

**Rp. 2.892.500**

Setuju dibayar Pengguna Anggaran	Mengetahui, Pejabat Pembuat Komitmen	Mengetahui, Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan	Bendahara Pengeluaran	Penerima,
-------------------------------------	--	---	-----------------------	-----------