



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

**LAPORAN  
HASIL PRAKTEK KERJA NYATA**

Diajukan Guna Memenuhi Salah Satu Persyaratan Akademik Untuk Memperoleh

Gelar Ahli Madya Pada Fakultas Ekonomi

Universitas Jember

Oleh :

**RAMDHANY FERDIANSYAH**

**NIM : 120803101068**

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



**THE IMPLEMENTATION OF EMPLOYEE DEVELOPMENT SYSTEM IN TRYING  
TO IMPROVE ITS PERFORMANCE IN THE PUBLIC IRRIGATION WORK  
DEPARTMENT IN JEMBER**

**REAL JOB PRACTICE REPORT**

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

by:

**RAMDHANY FERDIANSYAH**

**NIM: 120803101068**

**STUDY DIPLOMA III MANAGEMENT COMPANY  
DEPARTMENT OF MANAGEMENT FACULTY OF ECONOMICS  
UNIVERSITY JEMBER  
2015**

**MOTTO**

“Allah SWT tidak akan membebani seseorang, melainkan sesuai dengan kesanggupannya”  
(QS. Al-Baqarah : 286)

“Sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan. Maka apabila kamu telah selesai (dari sesuatu urusan), kerjakanlah dengan sungguh-sungguh (urusan) yang lain, Dan hanya kepada Tuhanmulah hendaknya kamu berharap”  
(QS. Al-Insyirah : 6-7)

“Seorang yang optimis akan melihat adanya kesempatan dalam setiap malapetaka, sedangkan yang pesimis melihat malapetaka dalam setiap kesempatan.  
Menggapai semua keinginan dan cita-cita walau terasa berat”  
(Rasulullah Muhammad SAW)

## PERSEMBAHAN

Alhamdulillah, puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala karunia dan ridhoNya sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini dapat terselesaikan dengan baik. Karya terbaik ini penulis persembahkan kepada

1. Allah SWT dengan segala karunia dan ridho-Nya yang selalu tetap memberikan pengetahuan, kesehatan, waktu dan segalanya kepada penulis;
2. Ayahanda Udik Mashudi S.E, Ibunda Erma Nawiyati, Kakak Efendi Firmansyah dan Adik Rendi Arif Rachmansyah beserta keluarga tercinta, terima kasih atas segala cinta kasih dan sayang, pengorbanan, perhatian, ketulusan, dukungan dan do'a yang selalu diberikan bagi masa depan penulis;
3. Terima kasih untuk semua sahabat-sahabat seperjuangan tercinta Diploma III Manajemen Perusahaan Angkatan 2012 yang selalu berkenan memberikan waktu, bantuan dan kerjasamanya untuk mendukung penulis menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
4. Saudara-saudara UKM MAHAPALA yang telah memberikan dukungan, pengalaman, pengetahuan dan softskill baik secara langsung maupun tidak langsung;
5. Kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember yang telah berkenan memberikan pengalaman dan tempat untuk melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Nyata selama 1 bulan;
6. Semua Guru dan Dosen ketika penulis sekolah hingga perguruan tinggi yang telah memberikan jasa ilmu pengetahuan, pengalaman dan motivasi bagi penulis;
7. Seluruh karyawan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang turut membantu kelancaran dalam menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini;
8. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember tercinta yang sangat penulis banggakan.

## PRAKATA

Segala puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat, taufik dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek kerja Nyata yang berjudul **“PELAKSANAAN SISTEM PENGEMBANGAN PEGAWAI DALAM UPAYA MENINGKATKAN KINERJANYA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN 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. Dr. Moehammad Fathorrazi, SE. M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. selaku Ketua Program Studi Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang telah memberikan pengalaman dan arahan selama masa studi penulis.
3. Bapak Drs. Sudarynto, MBA., Ph.D. selaku Dosen Pembimbing yang telah banyak membantu, mengarahkan, dan membimbing penulis dan kesempatan waktunya, sehingga penulisan tugas akhir (Laporan Praktek Kerja Nyata) ini terselesaikan dengan baik.
4. Bapak Ruba'i, Mbak Ulfa, Mbak Yeni, Mas Arik, Mas Dimas, Mas Luluk, Bapak Dayat yang telah banyak membantu penulis dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
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. Ayahanda dan Ibunda tercinta serta keluarga besar yang selalu ada dan memberikan dukungan serta do'a kepada penulis.
8. Bapak/Ibu Karyawan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember yang telah banyak membantu dalam hal pengurusan ijin Praktek Kerja Nyata.
9. Semua Sahabat-sahabat perjuanganku Diploma III Manajemen Angkatan 2012 yang selalu ada dan memberikan dukungan serta kebahagiaan bersama kalian semua.
10. Semua pihak yang telah membantu penulis untuk dapat menyelesaikan Laporan Praktek Kerja Nyata ini, terima kasih.

Harapan penulis, semoga Laporan Praktek Kerja Nyata ini bermanfaat bagi pembaca dan memberikan referensi bagi yang lain.

Jember, 4 Agustus 2015

Penulis

**DAFTAR ISI**

	<b>Hal</b>
<b>HALAMAN JUDUL</b> .....	i
<b>HALAMAN JUDUL B. INGGRIS</b> .....	ii
<b>HALAMAN PENGESAHAN JUDUL</b> .....	iii
<b>HALAMAN PENGESAHAN</b> .....	iv
<b>HALAMAN PERSETUJUAN</b> .....	v
<b>HALAMAN MOTTO</b> .....	vi
<b>HALAMAN PERSEMBAHAN</b> .....	vii
<b>PRAKATA</b> .....	viii
<b>DAFTAR ISI</b> .....	x
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xiii
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xiv
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xv
<b>BAB 1 PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul .....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3 Obyek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata .	4
1.3.1 Obyek Praktek Kerja Nyata .....	4
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata .....	4
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	5
1.5 Bidang Ilmu .....	5
<b>BAB 2 TINJAUAN PUSTAKA</b> .....	6
2.1 Sistem Pengembangan Pegawai .....	6
2.1.1 Pengertian Sistem .....	6
2.1.2 Pengembangan Pegawai .....	7

2.1.2.1 Pengertian Pengembangan Pegawai .....	7
2.1.2.2 Tujuan Pengembangan Pegawai .....	8
2.2 Penilaian Prestasi Pegawai .....	9
2.2.1 Pengertian Prestasi Pegawai .....	9
2.2.2 Tujuan dan Kegunaan Penilaian Prestasi Pegawai .....	10
2.2.3 Dasar Penilaian dan Unsur-unsur Yang Dinilai .....	10
2.2.4 Kendala-kendala Penilaian Prestasi Pegawai .....	11
2.3 Bentuk-bentuk Pengembangan Karir Pegawai .....	12
<b>BAB 3 GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN .....</b>	<b>17</b>
3.1 Gambaran Umum Perusahaan .....	17
3.1.1 Latar Belakang Masalah ( <i>Historical Background</i> ) .....	17
3.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi .....	17
3.1.3 Organisasi .....	18
3.2 Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Tanggung Jawab .....	18
3.2.1 Struktur Organisasi .....	18
3.2.2 Uraian Tugas dan Tanggung Jawab Dinas Pekerjaan Umum Pengairan .....	20
3.3 Kegiatan Pokok .....	28
3.4 Kegiatan Peningkatan Kinerja Pegawai .....	28
<b>BAB 4 HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA .....</b>	<b>30</b>
4.1 Pelaksanaan Sistem Pengembangan Pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember .....	30
4.1.1 Mendaftarkan diri pegawai yang akan mengikuti pengembangan.....	31
4.1.2 Penyeleksian pegawai yang akan diikutkan dalam pengembangan.....	31
4.1.3 Permintaan Persetujuan Kepada Kepala Dinas .....	35
4.1.4 Penerbitan Surat Tugas Pendidikan dan Pelatihan.....	36
4.1.5 Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan.....	37
4.1.6 Pemberian Tugas Baru.....	38



4.1.7	Pengevaluasian Kinerja Pegawai Pada Tugas Baru.....	40
4.1.8	Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai .....	40
4.1.9	Promosi Terhadap Pegawai Berprestasi.....	41
4.2	Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada DPU Pengairan Kabupaten Jember .....	41
4.2.1	Ikut membantu dalam penyampaian sosialisasi kepada UPT .....	41
4.2.2	Ikut membantu pengarsipan gaji berkala.....	42
<b>BAB 5</b>	<b>KESIMPULAN</b> .....	<b>44</b>
	<b>DAFTAR PUSTAKA</b> .....	<b>45</b>
	<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b> .....	<b>46</b>

**DAFTAR TABEL**

<b>TABEL</b>		<b>HAL</b>
1.1	Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata .....	4



**DAFTAR GAMBAR**

<b>Gambar</b>	<b>HAL</b>
3.1 Struktur Organisasi Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember .....	19
4.1 Formulir Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP ) dan penilaian pegawai .....	35
4.2 Surat Perintah Tugas.....	36
4.3 Surat Perintah Tugas .....	40

**DAFTAR LAMPIRAN**

	<b>HAL</b>
Lampiran 1 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	46
Lampiran 2 Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata.....	47
Lampiran 3 Surat Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata.....	48
Lampiran 4 Lampiran Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata.....	49
Lampiran 5 Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata.....	50
Lampiran 6 Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata.....	51
Lampiran 7 Kartu Konsultasi.....	52
Lampiran 8 Daftar Hadir Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember.....	53

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **1.1 Alasan Pemilihan Judul**

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

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

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

Masalah sumber daya manusia masih menjadi sorotan dan tumpuhan bagi perusahaan untuk tetap dapat bertahan di era globalisasi. Sumber daya manusia mempunyai peran utama dalam setiap kegiatan perusahaan. Walaupun didukung dengan sarana dan prasarana serta sumber dana yang berlebihan, tetapi tanpa dukungan sumber daya manusia yang handal kegiatan perusahaan tidak akan

terselesaikan dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa sumber daya manusia merupakan kunci pokok yang harus diperhatikan dengan segala kebutuhannya. Sebagai kunci pokok, sumber daya manusia akan menentukan keberhasilan pelaksanaan kegiatan perusahaan. Tuntutan instansi untuk memperoleh, mengembangkan dan mempertahankan sumber daya manusia yang berkualitas semakin mendesak sesuai dengan dinamika lingkungan yang selalu berubah.

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

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

Pengelolaan sumber daya manusia terkait dan mempengaruhi kinerja organisasional dengan cara menciptakan nilai atau menggunakan keahlian sumber daya manusia yang berkaitan dengan praktek manajemen dan sasarannya cukup luas, tidak hanya terbatas karyawan operasional semata, namun juga meliputi tingkatan manajerial. Instansi harus secara komprehensif mengatasi masalah

tenaga kerja dan kepemimpinan. Perusahaan juga tidak bisa bergantung pada strategi jangka pendek, seperti merekrut pekerja dari perusahaan kompetitor. Karena, berburu tenaga kerja dari kompetitor akan mengirim pesan tidak sehat pada karyawan, yakni bila mereka ingin meningkatkan karirnya maka mereka harus berganti pekerjaan.

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

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

Landasan sesungguhnya dalam suatu organisasi adalah kinerja pegawai. Jika tidak ada kinerja pegawai, maka tujuan dari suatu organisasi/instansi tidak dapat tercapai dengan baik. Kinerja pegawai perlu dijadikan sebagai bahan untuk evaluasi bagi pemimpin/manajer. Jadi kinerja pegawai adalah hasil kerja pegawai yang dihasilkan secara kualitas dan kuantitas sesuai dengan tugas pekerjaan yang dibebankan kepadanya di dalam suatu instansi atau perusahaan. Dengan demikian kinerja pegawai dapat memberikan kontribusi bagi instansi atau perusahaan tersebut. Oleh karena itu diperlukan pengembangan pegawai dan manajemen

sumber daya manusia yang baik agar mutu dan kemampuan sumber daya manusia yang telah ada mampu bersaing dan dapat mengikuti perkembangan zaman, terlebih pada era globalisasi, dimana ilmu pengetahuan dan teknologi di berbagai bidang berkembang dengan sangat pesat.

Berdasarkan latar belakang tersebut maka PKN ini diberi judul **“Pelaksanaan Sistem Pengembangan Pegawai Dalam Upaya Meningkatkan Kinerjanya Pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember”**.

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

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

Untuk mengetahui pelaksanaan sistem pengembangan kinerja pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember.

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

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

## **1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata**

### **1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata**

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

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

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini kurang lebih satu bulan atau minimal 144 jam efektif, terhitung sejak bulan 30 Mei s/d 28 April 2015 sesuai dengan yang telah ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

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

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



#### 1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

**Tabel 1.1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata**

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

#### 1.5 Bidang Ilmu

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

## BAB II

### TINJAUAN PUSTAKA

#### 2.1 Sistem Pengembangan Pegawai

##### 2.1.1 Pengertian Sistem

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

- a. Menurut Davis G.B (1991:45), Sistem secara fisik adalah kumpulan dari elemen-elemen yang beroperasi bersama-sama untuk menyelesaikan suatu sasaran.
- b. Menurut Harijono Djodjodhardjo (1984:78), Suatu sistem adalah sekumpulan obyek yang mencakup hubungan fungsional antara tiap – tiap objek dan hubungan antara ciri tiap objek, dan yang secara keseluruhan merupakan suatu kesatuan secara fungsional.
- c. Menurut Lani Sidharta (1995:9), Sistem adalah himpunan dari bagian – bagian yang saling berhubungan yang secara bersama mencapai tujuan bersama.
- d. Menurut Murdick R.G (1991:27), Suatu sistem adalah seperangkat elemen yang membentuk kumpulan prosedur–prosedur / bagian–bagian pengolahan yang mencari suatu tujuan bagian atau tujuan bersama dengan mengoperasikan data atau barang pada waktu rujukan tertentu untuk menghasilkan informasi dan energi / barang.
- e. Menurut Jerry Fitzgerald (1981:5), Sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran yang tertentu.
- f. Menurut Jogianto (2003:34), mengemukakan bahwa suatu sistem adalah kumpulan dari elemen - elemen yang berinteraksi untuk mencapai suatu

tujuan tertentu. Sistem ini menggambarkan suatu kejadian-kejadian dan kesatuan yang nyata seperti tempat, benda, dan orang-orang yang betul-betul ada dan terjadi.

Dengan demikian sistem merupakan kumpulan dari beberapa bagian yang memiliki keterkaitan dan saling bekerja sama serta membentuk suatu kesatuan untuk mencapai suatu tujuan dari sistem tersebut. maksud dari suatu sistem adalah untuk mencapai suatu tujuan dan sasaran dalam ruang lingkup yang sempit..

## **2.1.2 Pengembangan Pegawai**

### **2.1.2.1 Pengertian Pengembangan Pegawai**

Menurut Dr.H Malayu S.P. Hasibuan (2000:113), “ Pengembangan pegawai adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan pelatihan”. Pendapat lainnya mengatakan bahwa “ Pengembangan pegawai ialah suatu usaha yang ditujukan untuk memajukan pegawai , baik dari segi karir, pengetahuan, maupun kemampuan.” (Moenir, 1987:161).

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

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

Pengembangan pegawai adalah suatu usaha yang penting dalam organisasi karena akan memajukan dan mengembangkan organisasi tersebut. Karyawan yang bermutu adalah mereka yang mempunyai kecakapan dan kemampuan untuk

menyelesaikan suatu pekerjaan yang dibebankan kepadanya serta dapat memelihara dan meningkatkan kecakapan dan kemampuannya.

Pendidikan meningkatkan keahlian teoritis, konseptual dan moral karyawan, sedangkan pelatihan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan teknis pelaksanaan dan pekerjaan karyawan. Pada prinsipnya pengembangan adalah peningkatan kualitas dan kemampuan kerja karyawan.

“Pendidikan adalah segala usaha untuk membina kepribadian dan mengembangkan kemampuan manusia, baik jasmaninya maupun rohaninya, yang berlangsung seumur hidup baik didalam maupun diluar sekolah. Latihan adalah bagian pendidikan yang berhubungan dengan proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan di luar sistem pendidikan yang berlaku, dalam waktu relatif singkat dan dengan metode yang lebih mengutamakan praktek daripada teori”. (Hasibuan, 2000:69).

### **2.1.2.2 Tujuan Pengembangan Pegawai**

Tujuan pengembangan pegawai adalah :

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

perusahaan terhadap karyawan akan mengakibatkan moral dan etos kerja rendah.

5. Memberikan kesempatan kepada karyawan untuk meningkatkan karirnya (promosi) dan mengurangi kejenuhan terhadap suatu pekerjaan (mutasi).
6. Meningkatkan keterampilan koseptual, terutama dalam menentukan kebijakan atau mengambil keputusan, karena *technic skill*, *human skill* dan *managerial skill* nya lebih baik.
7. Meningkatkan keterampilan emosional, terutama dalam daya inovasi, kreativitas, imajinasi, kerja sama dengan karyawan lainnya dan kerja keras untuk berkarir.
8. Meningkatkan balas jasa (gaji, upah dan insentif) karyawan yang ditunjang peningkatan prestasi kerja.

## **2.2 Penilaian Prestasi Pegawai**

### **2.2.1 Pengertian Prestasi Pegawai**

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

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

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

Penilaian prestasi ini merupakan evaluasi terhadap perilaku, prestasi kerja, dan potensi pengembangan yang telah dilakukan. Penilaian prestasi ini pada dasarnya merupakan suatu proses mengestimasi dan menentukan keberhasilan pelaksanaan tugas karyawan. Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu.

## **2.2.2 Tujuan dan Kegunaan Penilaian Prestasi Pegawai**

Tujuan dan kegunaan penilaian prestasi karyawan yaitu :

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

## **2.2.3 Dasar Penilaian dan Unsur-Unsur Yang Dinilai**

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

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

maksimal. Semangat kerja ini akan merangsang seseorang untuk berkarya dan berkeaktivitas dalam pekerjaannya.

Unsur-unsur yang dinilai dari dalam prestasi karyawan adalah:

1. Kesetiaan, yang dibuktikan oleh kesediaan karyawan menjaga dan membela organisasi di dalam maupun di luar pekerjaan.
2. Prestasi kerja karyawan, baik kualitas maupun kuantitas yang dapat di hasilkan karyawan tersebut dari uraian pekerjaannya.
3. Kejujuran dalam mengerjakan tugas-tugasnya.
4. Kedisiplinan karyawan mematuhi peraturan-peraturan yang ada dan melakukan pekerjaannya sesuai dengan instruksi yang diberikan kepadanya.
5. Kreativitas karyawan dalam mengembangkan kreativitasnya untuk menyelesaikan pekerjaannya sehingga bekerja lebih berdaya guna dan berhasil guna.
6. Partisipasi dan kerja sama karyawan yang menghasilkan pekerjaan akan semakin baik.
7. Kepemimpinan, kemampuan karyawan untukn memimpin, berpengaruh, mempunyai kepribadian yang kuat, dihormati, berwibawa dan dapat memotivasi orang lain untuk bekerja secara efektif.
8. Kepribadian karyawan yang tercermin dari sikap perilaku, kesopanan, serta berpenampilan simpatik dan wajar.
9. Prakarsa, kemampuan berfikir yang berdasarkan inisiatif sendiri untuk menganalisis, menilai, menciptakan, memberikan alasan, mendapatkan kesimpulan, dan membuat keputusan penyelesaian masalah yang dihadapinya.
10. Kecapakan karyawan dalam menyatukan dan menyelaraskan bermacam-macam elemen yang semuanya terlibat dalam penyusunan kebijaksanaan dan didalam situasi manajemen.
11. Tanggung jawab karyawan atas pekerjaan, proses pengerjaan, dan hasilnya.

#### **2.2.4 Kendala–Kendala Penilaian Prestasi Pegawai**

Indeks prestasi karyawan harus ditetapkan dengan baik, jujur, dan obyektif. Adakalanya penilaian tidak sesuai dengan kenyataan yang ada. Hal ini mungkin

disebabkan oleh penilai yang cenderung akan memberikan indeks prestasi baik terhadap karyawan yang dikenal atau sahabatnya. Penilai sering memberikan penilaiannya atas dasar rasa suka atau tidak suka, bukan atas dasar benar atau salah. Bahkan mungkin penilai sering mempertimbangkan orang ketiga atau keluarga karyawan yang di nilainya. Selain itu kesalahan dalam penilaian juga terjadi karena hanya meninjau atau melihat secara sepintas saja. Indeks prestasi harus menjadi dasar untuk menetapkan kebijaksanaan selanjutnya terhadap karyawan yang bersangkutan. Tanpa adanya tindak lanjut, penilaian prestasi karyawan akan sia-sia.

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

### **2.3 Bentuk - Bentuk Pengembangan Karir Pegawai**

Bentuk - bentuk dari pengembangan karir menurut Bambang Wahyudi (2007:162) ini terdiri dari :

#### **1. Pendidikan dan Pelatihan**

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



## 2. Mutasi

Mutasi atau yang dikenal dengan dengan mutasi personal diartikan sebagai perubahan posisi/jabatan/pekerjaan/tempat kerja dari seorang tenaga kerja yang dilakukan baik *vertical* ataupun *horizontal*. Mutasi secara *vertical* mengandung arti bahwa tenaga kerja yang bersangkutan dipindahkan pada posisi/jabatan/pekerjaan yang lebih tinggi dari sebelumnya, yang biasanya diikuti dengan perubahan, dari wewenang dan tanggung jawabnya, status, kekuasaan, dan pendapat baik ke tinggi yang ke lebih tinggi maupun tingkat yang lebih rendah. Sedangkan mutasi *horizontal* mengandung arti terjadinya perubahan posisi/jabatan/pekerjaan / tempat namun masih dalam level / tingkat yang sama (yang berubah hanyalah bidang tugas atau areal tempat tugasnya) yang di ikuti dengan perubahan tingkat wewenang dan tanggung jawabnya, status, kekuasaan dan pendapatnya.

### a. Mutasi *vertical* terdiri dari :

#### 1) Promosi

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

#### a) Posisi sementara

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

#### b) Promosi tetap

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

c) Promosi kecil

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

d) Promosi kering

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

2) Demosi

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

3) Penangguhan Kenaikkan Pangkat

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

4) Pembebasan Tugas

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

5) Pemberhentian

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

b. Mutasi *horizontal* terdiri atas :

1) Berdasarkan tujuannya :

a) *Job Rotation*

Suatu *job rotation* atau perputaran jabatan merupakan suatu bentuk

mutasi personal dengan tujuan antara lain untuk menambah pengetahuan seorang tenaga kerja dan menghindarkan terjadinya kejenuhan. Bentuknya adalah *tour of area*, *tour of duty* dan rehabilitasi

b) *Production Transfer*

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

c) *Replacement Transfer*

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

d) *Versatility Transfer*

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

e) *Shift Transfer*

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

f) *Remedial Transfer*

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

2) Berdasarkan sumber gagasan dilakukannya mutasi :

a) *Personal Transfer*

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

b) *Production Transfer*

Suatu bentuk mutasi *horizontal* yang terjadi atas prakarsa organisasi

sendiri, misalnya karena alasan untuk meningkatkan produktivitas, reorganisasi dan alasan lainnya.

3) Berdasarkan jangka waktu pelaksanaan mutasi :

a) *Temporary Transfer*

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

b) *Permanent Transfer*

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

### **BAB III**

#### **GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN**

#### **3.1 Gambaran Umum Perusahaan**

##### **3.1.1 Latar Belakang Sejarah ( *Historical Background* )**

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

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

##### **3.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi**

Tugas Pokok Dinas Pekerjaan Umum Pengairan antara lain :

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

Rincian tugas pokok sebagai berikut :

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

Fungsi Dinas Pekerjaan Umum Pengairan antara lain :

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

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

### **3.1.3 Organisasi**

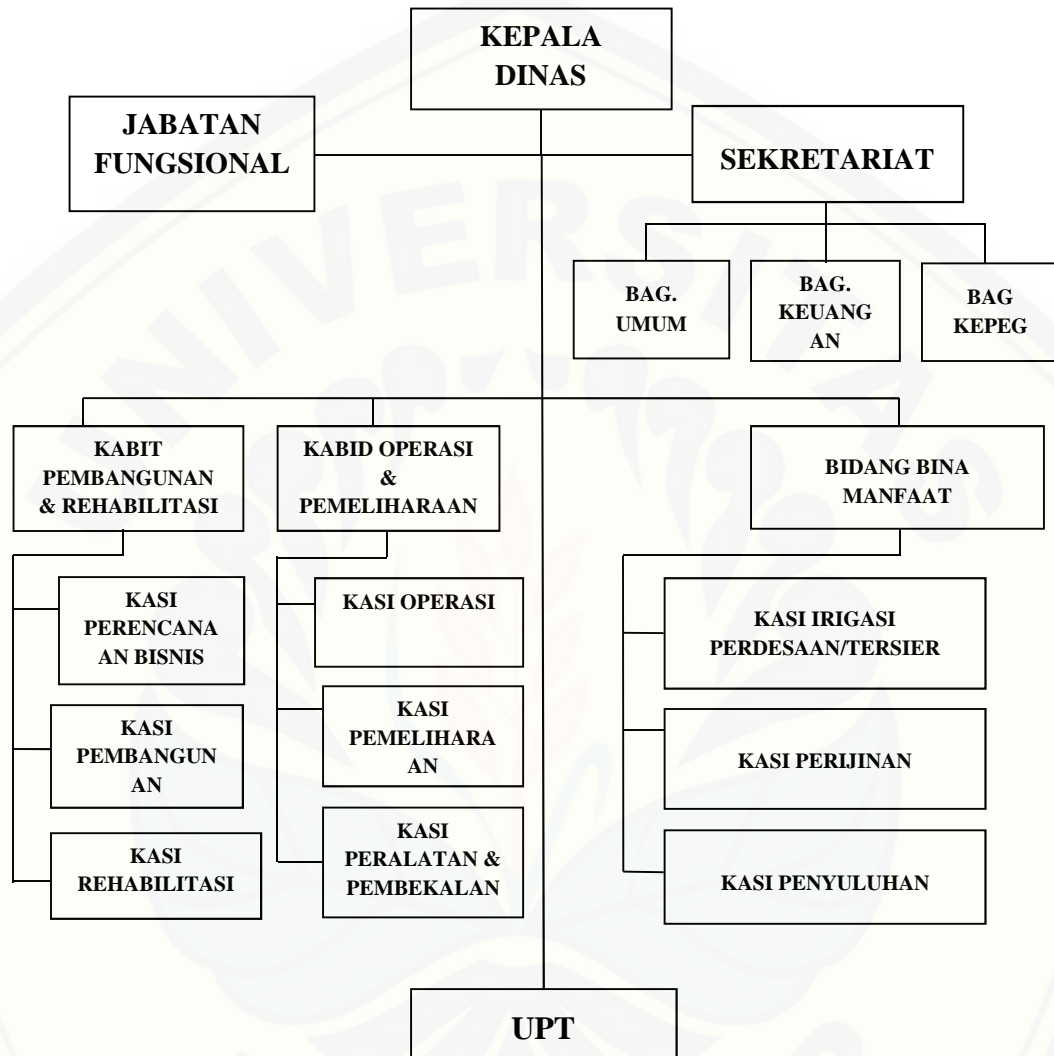
Dalam melaksanakan tugas Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember di bantu oleh Sekretariat dan 3 (tiga) Kepala Bidang yang tugasnya sesuai bidangnya masing-masing, sedangkan pelaksanaan tugas di lapangan di bantu oleh Unit Pelayanan Teknis (UPT) yang tersebar di 16 kecamatan Kabupaten Jember untuk memberikan pelayanan pada masyarakat, Setiap UPT mempunyai Juru, PPA dan Prakarya.

## **3.2 Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Tanggung Jawab**

### **3.2.1 Struktur Organisasi**

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

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



**Gambar 3.1 : Struktur Organisasi DPU Pengairan Kabupaten Jember**

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember

## 3.2.2 Uraian Tugas dan Tanggung jawab Dinas Pekerjaan Umum Pengairan.

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

### a. Kepala Dinas

#### **Kepala Dinas mempunyai tugas sebagai berikut :**

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



11. Mengendalikan dan mengawasi Penyelenggaraan Penyuluhan Pertanian dan Pengelolaan Program.
12. Meneliti dan menyempurnakan usulan mutasi dan promosi dalam rangka perputaran pegawai.

**Tanggung jawab Kepala Dinas yakni :**

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

**b. Sekretaris**

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kehiatan Dinas PU Pengairan untuk bahan penetapan kebijakan rencana strategis dan rencana kerja
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya untuk memastikan pelaksanaan tugas dapat habis dan berjalan lancar.
3. Memberi petunjuk dan arahan kepada bawahan agar pekerjaan berjalan sesuai rencana serta upaya meningkatkan kinerja SDM bawahan.
4. Mengkoordinasi dan membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar tidak terjadi *overlapping*.
5. Meneliti dan memberi paraf pada naskah-naskah dinas yang akan disediakan ke pimpinan untuk menghindari kesalahan.
6. Meneliti konsep usulan konsep rencana belanja operasional serta mengkoordinasikan penata usahaan, pelaporan, pertanggung jawaban dan pengawasan keuangan di lingkungan Dinas untuk menjamin akuntabilitasnya.

7. Melakukan pembinaan administrasi kepegawaian dan pengembangan kapasitas dalam rangka peningkatan kesejahteraan dan kompetensi SDM.
8. Melakukan pembinaan terhadap terhadap pembayaran gaji pegawai di lingkungan Dinas dalam rangka tertib administrasi.
9. Melakukan pembinaan terhadap rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan di lingkungan Dinas.
10. Melakukan pembinaan terhadap pengelolaan perlengkapan dan administrasi barang-barang inventaris Dinas.
11. Memantau dan mengendalikan pengelolaan anggaran dan operasional masing-masing bidang yang disesuaikan dengan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran).
12. Melaksanakan perencanaan pengembangan program badan berdasarkan realisasi program tahun berjalan dengan isu sentral dan lokal.
13. Memberikan saran dan pertimbangan melalui telaah staf kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan.
14. Memverifikasi laporan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan anggaran dalam rangka perwujudan akuntabilitas.
15. Mengikuti rapat-rapat dinas intern dan ekstern atas penugasan pimpinan baik di lingkungan eksekutif, instansi terkait dan DPRD.

**Tanggung jawab sekretaris yakni :**

1. Terlaksananya program kerja dan kegiatan di Sekretariat
2. Terkoordinasinya kegiatan di bidang Sekretariat
3. Tersusunnya laporan pertanggung jawaban kegiatan
4. Tersusunnya AKIP (Akademi Ilmu Per masyarakatan) /LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)
5. Disiplin dan kualitas kinerja pegawai
6. Tertib administrasi kepegawaian, perlengkapan, surat menyurat dan anggaran

## **c. Sub Bagian Keuangan**

### **Tugas Sub. Bagian Keuangan sebagai berikut :**

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

### **Tanggung jawab Sub. Bagian Keuangan yakni :**

1. Kebenaran dan ketelitian penyusunan anggaran belanja Dinas.
2. Kebenaran pengelolaan anggaran belanja Dinas.

3. Kebeneran dan ketelitian penyusunan laporan keuangan.
4. Ketepatan mengusulkan pembayaran gaji dan kesejahteraan pegawai.

#### **d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian**

**Tugas Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian yakni sebagai berikut :**

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

**Tanggung jawab Sub. Bagian Umum dan kepegawaian yakni :**

1. Kebenaran penyusunan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
2. Kebenaran pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan pegawai.

3. Ketepatan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan.
4. Ketelitian menginventarisasi barang inventaris dan pengelolaan perlengkapan.
5. Disiplin dan laporan kepegawaian.

### **e. Bidang Bina Manfaat**

#### **Bidang Bina manfaat mempunyai tugas yaitu :**

1. Menyiapkan bahan petunjuk dan pembinaan terhadap para pengelola serta pemanfaatan pengairan.
2. Melaksanakan pembinaan dan penyuluhan tentang dampak pembangunan pengairan
3. Melaksanakan bimbingan teknis terhadap lembaga pengelola teknik irigasi, pertambangan umum dan pengembangan sumber daya energi non migas
4. Melaksanakan pembinaan teknis aparatur
5. Melaksanakan pengawasan, pengendalian air bawah tanah dan kualitas air permukaan
6. Melaksanakan kegiatan penertiban terhadap sempadan air, bangunan diatas jaringan irigasi dan bangunan pelengkapya.
7. Melaksanakan pengkajian permohonan ijin, penetapan ijin serta mengawasi pelaksanaan mendirikan, mengubah atau membongkar bangunan-bangunan lain yang berada di dalam, diatas maupun yang melintasi jaringan irigasi, drainase dan bangun pelengkapya.
8. Melaksanakan pendataan dokumen inventarisasi perijinan penggunaan air permukaan dan sumber air serta jaringan irigasi
9. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Irigasi Pedesaan sesuai dengan tugas dan fungsinya

### **f. Seksi Irigasi Pedesaan**

#### **Seksi Irigasi Pedesaan mempunyai tugas yakni:**

1. Menyiapkan bahan pembinaan serta penyusunan perencanaan teknis pembangunan dan perbaikan jaringan irigasi tersier dan irigasi pedesaan

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

### **g. Bidang Operasi dan Pemeliharaan**

#### **Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas sebagai berikut :**

1. Melaksanakan inventarisasi luas sawah, jaringan irigasi dan bangunan pelengkap, sumber/mata air, sumber air tanah dan sumber air lainnya
2. Melaksanakan penelitian di bidang operasi serta pemeliharaan, hidrologi dan hidrometri
3. Merencanakan dan melaksanakan penyediaan air irigasi serta penetapan prioritas pembagian air
4. Menyiapkan bahan untuk penyusunan, penetapan tata tanam pembagian air irigasi serta pedoman dan tatalaksananya
5. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi terhadap jaringan irigasi dan bangunan pelengkap serta pelaksanaan penggunaan air irigasi dan tata tanam
6. Menyusun laporan tentang pelaksanaan operasi dan pemeliharaan pemanfaatan air irigasi, dan bangunan pelengkap
7. Menyusun laporan tentang pelaksanaan pemeliharaan pemeliharaan jaringan irigasi dan bangunan pelengkap serta penanggulangan akibat bencana alam pada saluran irigasi
8. Melaksanakan koordinasi terhadap penertiban sempadan air, bangunan diatas jaringan irigasi dan bangunan pelengkap

**h. Seksi Umum, Peralatan dan Pembekalan**

**Seksi Umum, Peralatan dan Pembekalan mempunyai tugas yaitu :**

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

**i. Seksi Perencanaan.**

**Seksi perencanaan mempunyai tugas yaitu :**

1. Melaksanakan survey, pemetaan penelitian dan penyelidikan untuk menyusun perencanaan teknis jaringan irigasi, drainase dan bangunan di sungai
2. Melaksanakan studi kelayakan dan analisa dampak lingkungan serta melaksanakan dokumentasi teknik bidang pengairan
3. Menyiapkan bahan penyusunan rencana teknis pembangunan, peningkatan dan pengendalian sarana pengairan
4. Melaksanakan pemantauan dan evaluasi dampak lingkungan serta manfaat pembangunan pengairan

**j. Seksi Pembangunan**

Seksi Pembangunan memiliki tugas yakni :

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

## **i. Seksi Rehabilitasi**

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

## **k. Seksi Penyuluhan dan Pijinan**

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

## **3.3 Kegiatan Pokok**

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

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

## **3.4 Kegiatan Peningkatan Kinerja Pegawai**

Peningkatan kinerja pegawai melalui pembinaan kepada para pegawai dan pelatihan untuk para pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan (DPU Pengairan) Kabupaten Jember. Pelatihan pegawai sendiri lebih didasarkan pada kebutuhan pekerjaan, tergantung pada beberapa faktor yaitu biaya, waktu, jumlah peserta, tingkat pendidikan dan lain-lain. Dalam pelatihan pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember yakni mengenai penata usaha untuk bisa mengikuti pelatihan. Pembinaan kepada pegawai memegang peranan penting demi tercapainya pelaksanaan pekerjaan. Maka pembinaan merupakan langkah akhir untuk menjamin pegawai memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan. (Dessler, 1993:337). Pembinaan



pegawai ini menyangkut jarang masuk kerja, datang terlambat, pulang kerja sebelum waktunya dan lain-lain. Pegawai seperti ini perlu dilakukan pembinaan agar produktivitas kerja meningkat. Dengan peningkatan tersebut pegawai juga mempunyai modal untuk meningkatkan jenjang karirnya sesuai dengan prasyarat yang telah ditentukan. Berikut ini sistem peningkatan jenjang karir pegawai melalui pembinaan :

1. Mendaftarkan diri pegawai yang akan mengikuti pengembangan
2. Penyeleksian pegawai yang akan diikutkan dalam pengembangan
3. Meminta persetujuan kepada kepala dinas
4. Memberikan surat tugas kepada pegawai yang akan mengikuti pengembangan
5. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan baik ekstren maupun intern
6. Pemberian tugas baru kepada pegawai
7. Pengevaluasian kinerja karyawan pada tugas baru
8. Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja pegawai
9. Promosi terhadap pegawai berprestasi

## **BAB IV**

### **HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan mulai tanggal 30 Maret 2015 sampai dengan 28 April 2015. Pada kegiatan PKN ini mahasiswa melaksanakan PKN di kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember. Dalam pelaksanaan PKN ini mahasiswa terjun langsung pada aktivitas kantor seolah-olah bertindak sebagai pegawai. Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat memahami secara langsung dan memperoleh ilmu dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja dikemudian hari. Dalam kegiatan PKN ini mahasiswa ditempatkan pada Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian. Mahasiswa diberi kepercayaan untuk membantu menangani pekerjaan yang berhubungan dengan Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian khususnya Bidang Kepegawaian. Adapun hasil kegiatan yang dilakukan selama praktek kerja nyata yakni sebagai berikut :

1. Mengetahui pelaksanaan sistem pengembangan pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember
2. Membantu memasukkan dokumen gaji berkala pegawai
3. Membantu sosialisasi pegawai pada UPT

Selama pelaksanaan PKN ini secara umum dapat diperoleh keterangan atau informasi-informasi penting mengenai hal-hal yang membantu dalam penyusunan laporan khususnya yang berkaitan dengan bidang yang menjadi obyek PKN yaitu mengenai “Pelaksanaan Sistem Pengembangan Pegawai dalam Upaya Meningkatkan Kinerjanya”.

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

Pelaksanaan sistem pengembangan di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan yakni pegawai perlu dilakukan pengembangan pegawai secara terencana dan berkesinambungan satu dengan yang lainnya. Agar pengembangan pegawai tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, oleh karena itu ditetapkan suatu program

pengembangan pegawai. Tujuan pengembangan pegawai untuk meningkatkan keterampilan dan kualitas pegawai tersebut melalui pendidikan dan pelatihan.

Pengembangan pegawai bisa dilakukan secara intern maupun ekstern. Secara intern pegawai diberikan bimbingan teknis sesuai dengan bidangnya dan dilaksanakan oleh Dinas. Sedangkan ekstern pegawai mengikuti pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Pemerintah Daerah atau Pusat. Pengembangan sumber daya manusia ditujukan untuk mewujudkan manusia yang berbudi luhur, tangguh, cerdas, dan terampil, mandiri, bekerja keras, produktif, berdisiplin dan berorientasi ke masa depan untuk menciptakan kehidupan yang lebih baik. Dengan demikian diharapkan moral kerja pegawai dan prestasi kerja pegawai meningkat. Adapun pelaksanaan sistem pengembangan pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan sebagai berikut :

#### **4.1.1 Pegawai mendaftarkan diri yang akan mengikuti pengembangan pegawai**

Pengembangan atau pembinaan kepegawaian menyangkut dua hal pokok yang melingkupinya, yakni: pengembangan dalam peningkatan kualitas sumber daya manusia dan pengembangan dalam peningkatan karier pegawainya (M. Irfan, 2002). Kedua hal ini menjadi penting untuk diperhatikan karena keduanya mendorong terciptanya misi dari organisasi/instansi pemerintah yaitu kualitas pelayanan pegawai yang diberikan kepada masyarakat.

Program pengembangan pegawai dilaksanakan dengan tujuan untuk meningkatkan kemampuan semua pegawai sesuai dengan bidangnya masing-masing. Dalam hal ini pegawai yang akan mengikuti program pengembangan pegawai diharuskan untuk mendaftarkan diri di UPT masing-masing kecamatan, yang tersebar di 16 kecamatan di kabupaten Jember dengan menyertakan bukti surat rekomendasi dari Kepala UPT.

#### **4.1.2 Penyeleksian pegawai yang akan diikuti dalam pengembangan**

Alur sistem pegawai yang akan ikut program pengembangan akan diseleksi terlebih dahulu agar tujuan dari pengembangan tersebut dapat tercapai

dengan baik sesuai dengan bidang masing-masing. Bidang kepegawaian menilai pegawai yang akan mengikuti pengembangan tersebut melihat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah dibuat oleh setiap pegawai yang akan menjadi tolok ukur untuk penilaian pegawai. Proses penyeleksian pegawai yang dinyatakan lolos dalam proses seleksi harus memenuhi standard penilaian untuk Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan bobot nilai 60% dan perilaku kerja dengan bobot 40%. Sedangkan Pejabat penilaian kinerja pegawai dilakukan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian yang bertujuan untuk mengetahui kinerja dan prestasi pegawai, disamping mengetahui motivasi kerja pegawai. Adapun contoh Formulir Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian kinerja pegawai sebagai berikut :

### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Pejabat Penilai,

Jember, 02 Januari 2014  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

0  
0

MENGETAHUI  
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGANTARAN  
KABUPATEN JEMBER

0  
0

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

## Lanjutan Formulir Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP ) dan penilaian kerja pegawai

### PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	CAPAIAN SKP	
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya			
			3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :														
1	(tugas tambahan)		surat kepala badan no.....											
	(tugas tambahan)													
2	(kreatifitas)													
	(kreatifitas)													
<b>Nilai Capaian SKP</b>														

Jember, 31 Desember 2014  
Pejabat Penilai,

0  
0



Lanjutan Formulir Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP ) dan penilaian kerja pegawai

4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			x 60%
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan		
		2. Integritas		
		3. Komitmen		
		4. Disiplin		
	5. Kerjasama			
	6. Kepemimpinan			
	7. Jumlah			
	8. Nilai rata – rata			
9. Nilai Perilaku Kerja			x 40%	
NILAI PRESTASI KERJA				
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal, .....				
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN				
Tanggal, .....				
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN				
Tanggal, .....				

**Gambar 4.1 : Formulir Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP ) dan penilaian pegawai**

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember

**4.1.3 Permintaan Persetujuan Kepada Kepala Dinas**

Setelah dilakukan seleksi dan penilaian oleh bidang kepegawaian. Langkah selanjutnya untuk meminta persetujuan kepada Kepala Dinas untuk pegawai yang dinyatakan lolos seleksi serta telah melengkapi persyaratan dan telah memenuhi standard nilai yang telah ditentukan.

#### 4.1.4 Penerbitan Surat Tugas Pendidikan dan Pelatihan

Setelah dilakukan pemeriksaan mulai dari tahap awal proses pendaftaran dilanjutkan proses seleksi kelengkapan persyaratan serta penilaian. Maka Kepala Dinas menerbitkan Surat Tugas mengikuti Pendidikan dan Pelatihan kepada pegawai yang dinyatakan lolos seleksi untuk mengikuti pendidikan dan pelatihan pengembangan pegawai.

Adapun contoh berkas surat perintah tugas mengikuti Pendidikan dan Pelatihan sebagai berikut :

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

---

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
Nomor : 800 / 18 / 35.09.417 / 2015

**DASAR** : Berdasarkan Surat dari Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Sekretariat Jenderal Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Balai Pendidikan dan Pelatihan Wilayah IV Surabaya Nomor : PD 02 04-SI.04/62 tanggal 21 April 2015 Perihal Pemanggilan calon peserta Diklat Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Tingkat Juru, maka dengan ini

**M E N U G A S K A N :**

**KEPADA** :

1.	N a m a	:	WAHONO
	NIP	:	19690505 200901 1 004
	Pangkat	:	Pengatur Muda Tk.I II/b
	Jabatan	:	Juru Pengairan
2.	N a m a	:	MUJIB HANI
	NIP	:	19700307 200901 1 003
	Pangkat	:	Pengatur Muda Tk.I II/b
	Jabatan	:	Juru Pengairan
3.	N a m a	:	SLAMET MUJI
	NIP	:	19620817 199803 1 001
	Pangkat	:	Pengatur Muda II/a
	Jabatan	:	Juru Pengairan

**UNTUK** : Mengikuti Diklat Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Tingkat juru Tempat Kampus Balai Pendidikan dan Pelatihan PU Wilayah IV Surabaya Jl. Gayung Kebonsari No. 48 ( Injoko ) Surabaya  
Tanggal : 04 Mei s/d 09 Mei 2015

Ditetapkan di : J E M B E R  
Pada Tanggal : 27 April 2015

---

**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN**  
**KABUPATEN JEMBER**  
**DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN**  
**E. DJOKOSANTOSO**  
Tingkat I  
NIP. 19570813 199302 1 001

**Gambar 4.2 : Surat Perintah Tugas**

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember



## 4.1.5 Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

Menurut Soekidjo Notoadmodjo (1992:27) mengatakan bahwa pendidikan (formal) didalam suatu organisasi merupakan suatu proses pengembangan kemampuan kearah yang diinginkan oleh organisasi bersangkutan. Sedangkan pelatihan merupakan bagian dari suatu proses pendidikan yang tujuannya untuk meningkatkan kemampuan dan keterampilan khusus seseorang atau sekelompok orang.

Pendidikan dan pelatihan pegawai adalah suatu bagian yang tidak terpisahkan di dalam pengembangan sumber daya manusia secara komprehensif, dimana Martoyo Susilo (1999: 341) berpendapat pendidikan adalah proses pemberian tambahan pengetahuan yang dilakukan oleh sebuah organisasi terhadap pegawainya. Sedangkan pelatihan merupakan suatu proses pendidikan yang diarahkan kepada nilai-nilai keterampilan dan keahlian pegawai sesuai dengan jabatan atau pekerjaan yang diemban pegawai tersebut.

Pendidikan dan pelatihan dipandang sebagai bentuk investasi jangka panjang bagi setiap organisasi, oleh karenanya setiap organisasi yang berkembang melakukan atau memfasilitasi proses pendidikan dan pelatihan bagi pegawainya dengan memberikan perhatian yang sangat besar terhadap proses tersebut. Sehingga meningkatnya kemampuan atau keterampilan para pegawai, maka secara otomatis akan meningkat pula kinerja para pegawainya.

Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 101 tahun 2000 tentang Pendidikan dan Pelatihan Jabatan Pegawai Negeri Sipil, maka pendidikan dan pelatihan atau yang disebut dengan Diklat bertujuan sebagai berikut:

- a. Untuk meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, dan sikap untuk dapat melaksanakan tugas jabatan secara profesional dengan dilandasi kepribadian dan etika pegawai negeri sipil sesuai dengan kebutuhan instansi.
- b. Menciptakan aparatur yang mampu berperan sebagai pembaharu dan perekat persatuan dan kesatuan bangsa.
- c. Memantapkan sikap dan semangat pengabdian yang berorientasi pada pelayanan, pengayoman, dan pemberdayaan masyarakat.

- d. Menciptakan persamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas pemerintahan umum dan pembangunan demi terwujudnya pemerintahan yang baik.

Berdasarkan penjelasan di atas, maka dapat disimpulkan bahwasannya pengembangan sumber daya manusia dalam suatu organisasi merupakan suatu upaya di dalam peningkatan kemampuan pegawai melalui pendidikan dan pelatihan yang tidak saja menambah pengetahuan, akan tetapi juga meningkatkan produktivitas kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara efisien dan efektif.

#### **4.1.6 Pemberian Tugas Baru**

Penempatan pegawai adalah sebagian dari faktor yang mempengaruhi kualitas layanan, lebih-lebih disebabkan karena proses penempatan tersebut berkaitan dengan kesesuaian dan keseimbangan antara kemampuan yang dimiliki oleh pegawai dengan jabatan. Jabatan itu sendiri adalah kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak Pegawai Negeri Sipil dalam suatu satuan organisasi Negara. Karena itulah proses penempatan pegawai dalam jabatan struktural merupakan titik awal dari keberhasilan layanan kepada masyarakat di masa mendatang.

Dalam tahap ini pegawai diberikan tempat dan tugas baru sesuai dengan keahliannya untuk dapat mengenali, menilai dan memecahkan setiap masalah dalam lingkungan tugasnya.

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



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

SURAT PERINTAH TUGAS  
Nomor : 824 / 85 / 35.09.417 / 2014

**DASAR** : 1. Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah ( DPA – SKPD ) Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember Tanggal: 02 Januari 2014 Nomor: 08 / DPPA / SKPD / 2014

Maka untuk kepentingan dan kelancaran Pelaksanaan Kegiatan Proyek – Proyek Pembangunan pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2014 dengan ini :

**MEMERINTAHKAN**

**K e p a d a** : Pegawai Negeri Sipil yang Namanya tersebut dalam kolom 2 ( dua ) dan Jabatan sebagaimana tersebut dalam kolom 4 ( empat ) untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam kolom 5 ( lima ) dari Lampiran Surat Perintah Tugas ini.

**Dengan Ketentuan sebagai berikut :**

1. Kepada yang bersangkutan diberikan Wewenang dan Tanggung Jawab yang melekat pada tugas yang diberikan sesuai peraturan yang berlaku.
2. Surat Perintah Tugas ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2014

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

DITETAPKAN DI : JEMBER  
PADA TANGGAL : 14 Mei 2014

  
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
KABUPATEN JEMBER

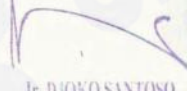
Ir. DJOKO SANTOSO  
Pembina Tk. I

NIP. 19570813 199302 1 001

Lanjutan Surat Perintah Tugas Baru

LAMPIRAN : SURAT PERINTAH TUGAS  
 KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER  
 NOMOR : 824/ 85 / 35.09.417 / 2014  
 TANGGAL : 14 Mei 2014

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOLONGAN RUANG	JABATAN DALAM DINAS	UNTUK MELAKSANAKAN TUGAS	LOKASI PEKERJAAN
1	2	3	4	5	6
1	DEDY ACHMAD HIDAYAT, ST 19740516 201001 1 004	III / a Penata Muda	Ka. Sub Bag. TU Pengairan Rambipuji	Pengawas Lapangan	1. Rehabilitasi Dam Payung 2. Rehabilitasi Dam Kedawung 3. Rehabilitasi Dam Haji 4. Rehabilitasi Dam Semangir

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
 KABUPATEN JEMBER  
  
 Ir. DJOKO SANTOSO  
 Pembina Tk. I  
 NIP. 19570813 199302 1 001

**Gambar 4.3 : Surat Perintah Tugas**

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember

**4.1.7 Pengevaluasian Kinerja Pegawai Pada Tugas Baru**

Pengevaluasian kinerja ini melihat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah dibuat. Dalam proses pengevaluasian ini melihat hasil apa yang telah dikerjakan sesuai dengan target dan tepat waktu dalam pekerjaannya. Dan juga selain dilihat dari kinerjanya juga dilihat dari tingkah lakunya. Penilaian ini mempunyai bobot 60% untuk kinerjanya dan bobot 40% untuk tingkah lakunya selama melakukan tugas.

**4.1.8 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai**

Dalam penilaian tersebut berperan sebagai hal seperti kemampuan, kekurangan dan potensinya yang pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur rencana, dan pengembangan lainnya. Penilaian prestasi kerja karyawan

sangat penting artinya dan perannya dalam pengambilan keputusan tentang berbagai hal, seperti identifikasi kebutuhan program pendidikan dan pelatihan, rekrutmen, seleksi, program pengenalan, penempatan, promosi, sistem imbalan dan berbagai aspek lain dari keseluruhan proses manajemen sumber daya manusia secara efektif.

Hasil penilaian tersebut menjadi tolak ukur untuk promosi dan demosi pegawai. Promosi diartikan sebagai perubahan posisi/jabatan/pekerjaan dari tingkat yang lebih rendah ke tingkat yang lebih tinggi dan diikuti oleh meningkatnya tanggung jawab, hak, serta status social untuk pegawai yang berprestasi. Demosi merupakan bentuk mutasi vertical yang berupa penurunan pangkat / posisi / jabatan / pekerjaan ke tingkat lebih rendah.

#### **4.1.9 Promosi Terhadap Pegawai Berprestasi**

Pegawai yang berprestasi dan memenuhi syarat dalam penilaiannya. Penugasan lebih lanjut akan diadakan mutasi untuk pegawai tersebut ke jenjang yang lebih tinggi sebagai manajer/staf yang mampu mempunyai kemampuan untuk mengarahkan dan menetapkan kebijakan dibidang masing-masing sesuai dengan misi organisasinya. Kemampuan berfikir sebagai menilai dan memecahkan masalah yang dihadapi secara konseptual dan komprehensif dilingkungan organisasinya

#### **4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada DPU Pengairan Kabupaten Jember**

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan bekerja langsung membantu kegiatan yang berada pada DPU Pengairan Kabupaten Jember, khususnya pada Bagian Kepegawaian. Kegiatan-kegiatan tersebut adalah Mencetak Keputusan Kepegawaian dan Mengarsip Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai.

##### **4.2.1 Ikut membantu dalam penyampaian sosialisasi kepada UPT**

Sosialisasi yang disampaikan kepada UPT ini bertujuan agar meningkatkan kesejahteraan pegawai, ada 2 aspek yang disampaikan dalam sosialisasi, diantaranya adalah

## 1. Peningkatan kinerja

Pada tahun 2016 rencana PNS akan berganti nama menjadi ASN (Aparatur Sipil Negara), tidak hanya nama yang berganti tetapi system juga akan diganti, dalam system ini kinerja akan sangat menentukan agar pegawai dapat naik jabatan. Setiap pegawai akan mendapatkan SKP (Standart Kinerja Pegawai) yang akan diawasi langsung oleh Kepala UPT.

Penilaian yang dilakukan kepala UPT adalah sbb

Kinerja = 60%

Perilaku = 40%

Dari penilaian berikut diharapkan agar para pegawai dapat bekerja dengan baik dan efisien, karena seorang pegawai tidak dapat naik jabatan jika seorang pegawai tersebut tidak memenuhi SKP yang sudah ditentukan

## 2. Ijin belajar

Ijin bekajar adalah syarat wajib yang harus dipenuhi para pegawai untuk meningkatkan atau melanjutkan strata pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi, sebelum melakukan studi Yang diinginkan para pegawai harus terlebih dahulu meminta surat ijin belajar kepada kepala dinas PU Pengairan Kabupaten jember agar setudi yang ditempuhnya dapat diakui dan direstui oleh pemerintah daerah kabupaten jember.adapun kreteria perguruan tinggi yang ditetapkan sebagai acuan oleh pegawai dalam menentukan pilihan untuk melanjutkan pendidikannya adalah perguruan tinggi yang beragretasi minimal B.

Setelah yang bersangkutan selesai menempuh studi lanjutan, maka diwajibkan untuk mengajukan surat pernyataan sebagai mahasiswa kepada universitas yang menjadi tempat studinya lalu diberikan kepada kepala dinas PU Pengairan Kabupaten Jember guna sebagai bukti bahwa yang bersangkutan benar-benar telah menyelesaikan masa studinya.

### 4.2.2 Ikut membantu pengarsipan gaji berkala

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan

untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pegawai negeri sipil diberikan kenaikan gaji berkala apabila dipenuhi syarat-syarat:

1. telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala;
2. penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya “cukup” (61-75).

Apabila pegawai negeri sipil yang bersangkutan belum memenuhi syarat penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya “cukup” (61-75), maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun. Apabila sehabis waktu penundaan pegawai negeri sipil yang bersangkutan belum juga memenuhi syarat, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda lagi tiap-tiap kali paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun

## **BAB IV**

### **HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA**

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan mulai tanggal 30 Maret 2015 sampai dengan 28 April 2015. Pada kegiatan PKN ini mahasiswa melaksanakan PKN di kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember. Dalam pelaksanaan PKN ini mahasiswa terjun langsung pada aktivitas kantor seolah-olah bertindak sebagai pegawai. Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat memahami secara langsung dan memperoleh ilmu dan pengalaman dalam menghadapi dunia kerja dikemudian hari. Dalam kegiatan PKN ini mahasiswa ditempatkan pada Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian. Mahasiswa diberi kepercayaan untuk membantu menangani pekerjaan yang berhubungan dengan Sub. Bagian Umum dan Kepegawaian khususnya Bidang Kepegawaian. Adapun hasil kegiatan yang dilakukan selama praktek kerja nyata yakni sebagai berikut :

1. Mengetahui pelaksanaan sistem pengembangan pegawai di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember
2. Membantu memasukkan dokumen gaji berkala pegawai
3. Membantu sosialisasi pegawai pada UPT

Selama pelaksanaan PKN ini secara umum dapat diperoleh keterangan atau informasi-informasi penting mengenai hal-hal yang membantu dalam penyusunan laporan khususnya yang berkaitan dengan bidang yang menjadi obyek PKN yaitu mengenai “Pelaksanaan Sistem Pengembangan Pegawai dalam Upaya Meningkatkan Kinerjanya”.

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

Pelaksanaan sistem pengembangan di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan yakni pegawai perlu dilakukan pengembangan pegawai secara terencana dan berkesinambungan satu dengan yang lainnya. Agar pengembangan pegawai tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, oleh karena itu ditetapkan suatu program



pengembangan pegawai. Tujuan pengembangan pegawai untuk meningkatkan keterampilan dan kualitas pegawai tersebut melalui pendidikan dan pelatihan.

Pengembangan pegawai bisa dilakukan secara intern maupun ekstren. Secara intern pegawai diberikan bimbingan teknis sesuai dengan bidangnya dan dilaksanakan oleh Dinas. Sedangkan ekstren pegawai mengikuti pendidikan dan pelatihan yang dilaksanakan oleh Pemerintah. Dengan demikian diharapkan moral kerja pegawai dan prestasi kerja pegawai meningkat. Adapun pelaksanaan sistem pengembangan pegawai pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan sebagai berikut :

1. Mendaftarkan diri pegawai yang akan mengikuti pengembangan
2. Penyeleksian pegawai yang akan diikutkan dalam pengembangan
3. Meminta persetujuan kepada kepala dinas
4. Memberikan surat tugas kepada pegawai yang akan mengikuti pengembangan
5. Pelaksanaan pendidikan dan pelatihan baik ekstren maupun intern
6. Pemberian tugas baru kepada pegawai
7. Pengevaluasian kinerja karyawan pada tugas baru
8. Tindak lanjut hasil evaluasi kinerja pegawai
9. Promosi terhadap pegawai berprestasi

#### 4.1.1 Mendaftarkan diri pegawai yang akan mengikuti pengembangan

Pengembangan pegawai agar berjalan dengan baik dimana pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan diadakan seleksi terlebih dahulu. Dalam penyeleksian ini dilakukan oleh Kepala Unit Pelaksanaan Teknis Pengairan Kabupaten Jember yang tersebar di 16 kecamatan Kabupaten Jember. Dalam penyeleksian tersebut setiap UPT harus mewakilkan anggotanya untuk mengikuti pengembangan. Dalam pengembangan ini harus sesuai dengan bidangnya dalam kinerjanya.

#### 4.1.2 Penyeleksian pegawai yang akan diikutkan dalam pengembangan

Alur sistem pegawai yang akan melaksanakan pengembangan akan diseleksi atau penilaian terlebih dahulu agar tujuan dari pengembangan tersebut dapat tercapai dengan baik oleh bidang kepegawaian. Bidang kepegawaian menilai pegawai yang akan mengikuti pengembangan tersebut melihat Sasaran

Kerja Pegawai (SKP) yang telah dibuat oleh setiap pegawai yang akan menjadi tolak ukur untuk penilaian pegawai. Dalam penilaian tersebut Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dengan bobot nilai 60% dan perilaku kerja dengan bobot 40%. Penilaian kinerja pegawai yang dilakukan oleh Kepala Sub Bag Kepegawaian yang bertujuan untuk mengetahui kinerja pegawai, melihat prestasi kinerja pegawai, mengetahui motivasi kerja pegawai, untuk menentukan kebutuhan akan latihan bagi pegawai yang berada didalam kantor serta mengambil keputusan terhadap pegawai untuk dilakukannya pengembangan pegawai agar kemampuan keterampilan dan pengetahuan dari pegawai tersebut dapat meningkat. Adapun contoh Formulir Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) dan penilaian kinerja pegawai sebagai berikut :

### FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	1	Nama			
2	NIP	2	NIP			
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang			
4	Jabatan	4	Jabatan			
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

Pejabat Penilai,

Jember, 02 Januari 2014  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

0  
0

MENGETAHUI  
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
KABUPATEN JEMBER

0  
0

**Ir. DJOKO SANTOSO**  
Pembina Tingkat I  
NIP. 19570813 199302 1 001

## Lanjutan Formulir Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP ) dan penilaian kerja pegawai

### PEGAWAI NEGERI SIPIL

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari s.d. 31 Desember 2014

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	0												
2	0												
3	0												
4	0												
5	0												
6	0												
7	0												
8	0												
9	0												
10	0												
11	0												
12	0												
13	0												
14	0												
15	0												
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :</b>													
1	(tugas tambahan)		surat kepala badan no.....										
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
<b>Nilai Capaian SKP</b>													

Jember, 31 Desember 2014  
Pejabat Penilai,

0  
0

Lanjutan Formulir Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP ) dan penilaian kerja pegawai

8. REKOMENDASI

---

9. DIBUAT TANGGAL, Desember 2014  
PEJABAT PENILAI

10. DITERIMA TANGGAL, Januari 2015  
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

11. DITERIMA TANGGAL, Januari 2015  
ATASAN PEJABAT PENILAI



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM  
DINAS PU PENGAIRAN KAB. JEMBER

JANGKA WAKTU PENILAIAN  
BULAN : 02 Januari s/d 31 Desember 2014

1.	<b>YANG DINILAI</b>	
a.	N a m a	
b.	N I P	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	
d.	Jabatan/Pekerjaan	
e.	Unit Organisasi	
2.	<b>PEJABAT PENILAI</b>	
a.	N a m a	
b.	N I P	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	
d.	Jabatan/Pekerjaan	
e.	Unit Organisasi	
3.	<b>ATASAN PEJABAT PENILAI</b>	
a.	N a m a	
b.	N I P	
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	
d.	Jabatan/Pekerjaan	
e.	Unit Organisasi	

Lanjutan Formulir Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP ) dan penilaian kerja pegawai

4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			x 60%
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan		
		2. Integritas		
		3. Komitmen		
		4. Disiplin		
		5. Kerjasama		
		6. Kepemimpinan		
		7. Jumlah		
		8. Nilai rata – rata		
9. Nilai Perilaku Kerja			x 40%	
NILAI PRESTASI KERJA				
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal, .....				
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN				
Tanggal, .....				
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN				
Tanggal, .....				

**Gambar 4.1 : Formulir Sasaran Kinerja Pegawai ( SKP ) dan penilaian pegawai**

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember

4.1.3 Permintaan Persetujuan Kepada Kepala Dinas

Setelah dilakukan penilaian oleh bidang kepegawaian. Akan diproses lebih lanjut untuk meminta persetujuan kepada kepala dinas untuk pegawai yang telah melengkapi persyaratan dan mencukupi nilai yang telah ditentukan. Agar proses pengembangan pegawai berjalan dengan baik.

#### 4.1.4 Penerbitan Surat Tugas Pendidikan dan Pelatihan

Apabila pengembangan pegawai tersebut telah disetujui dikeluarkannya surat perintah tugas oleh Kepala Dinas.

Adapun contoh berkas surat perintah tugas mengikuti Pendidikan dan Pelatihan tersebut sebagai berikut :

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

---

**SURAT PERINTAH TUGAS**  
Nomor : 800 / 18 / 35.09.417 / 2015

**DASAR** : Berdasarkan Surat dari Kementerian Pekerjaan Umum Dan Perumahan Rakyat Sekretariat Jenderal Pusat Pendidikan Dan Pelatihan Balai Pendidikan dan Pelatihan Wilayah IV Surabaya Nomor : PD 02 04-SI.04/62 tanggal 21 April 2015 Perihal Pemanggilan calon peserta Diklat Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Tingkat Juru, maka dengan ini

**M E N U G A S K A N :**

**KEPADA** :

1. N a m a : WAHONO  
NIP : 19690505 200901 1 004  
Pangkat : Pengatur Muda Tk.I II/b  
Jabatan : Juru Pengairan
2. N a m a : MUJIB HANI  
NIP : 19700307 200901 1 003  
Pangkat : Pengatur Muda Tk.I II/b  
Jabatan : Juru Pengairan
3. N a m a : SLAMET MUJI  
NIP : 19620817 199803 1 001  
Pangkat : Pengatur Muda II/a  
Jabatan : Juru Pengairan

**UNTUK** : Mengikuti Diklat Operasi dan Pemeliharaan Jaringan Irigasi Tingkat juru Tempat Kampus Balai Pendidikan dan Pelatihan PU Wilayah IV Surabaya Jl. Gayung Kebonsari No. 48 ( Injoko ) Surabaya  
Tanggal : 04 Mei s/d 09 Mei 2015

Ditetapkan di : **J E M B E R**  
Pada Tanggal : **27 April 2015**

.....  
**KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN**  
**KABUPATEN JEMBER**  
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
**D. JOKO SANTOSO**  
Juru Tingkat I  
NIP. 19570813 199302 1 001

**Gambar 4.2 : Surat Perintah Tugas**

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember

### 4.1.5 Pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan

Dalam tahap pengembangan pegawai agar kinerja pegawai kembali maksimal maka dilakukannya pengembangan kinerja pegawai melalui pendidikan dan pelatihan, yang merupakan usaha untuk meningkatkan kemampuan kerja yang dimiliki oleh pegawai tersebut dengan cara menambah pengetahuan dan keterampilannya sesuai dengan jabatan masing-masing, pangkat, pendidikan dan pelatihan jabatan. Diharapkan pegawai yang sudah melakukan pengembangan kinerja pegawai kemampuan serta potensi yang dimilikinya semakin meningkat, produktivitas pegawai semakin baik dan keterampilan emosional pegawai semakin meningkat terutama dalam daya inovasi, kreativitas, kerja sama dengan pegawai lainnya mau bekerja keras untuk karirnya setelah dilakukannya pengembangan kinerja pegawai.

### 4.1.6 Pemberian Tugas Baru

Dalam tahap ini pegawai diberikan tugas baru sesuai dengan keahliannya untuk dapat mengenali, menilai dan memecahkan setiap masalah dalam lingkungan tugasnya.

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



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

SURAT PERINTAH TUGAS  
Nomor : 824 / 85 / 35.09.417 / 2014

**DASAR** : 1. Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah ( DPA – SKPD ) Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember Tanggal: 02 Januari 2014 Nomor: 08 / DPPA / SKPD / 2014

Maka untuk kepentingan dan kelancaran Pelaksanaan Kegiatan Proyek – Proyek Pembangunan pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember Tahun Anggaran 2014 dengan ini :

**MEMERINTAHKAN**

**Kepada** : Pegawai Negeri Sipil yang Namanya tersebut dalam kolom 2 ( dua ) dan Jabatan sebagaimana tersebut dalam kolom 4 ( empat ) untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut dalam kolom 5 ( lima ) dari Lampiran Surat Perintah Tugas ini.

**Dengan Ketentuan sebagai berikut :**

1. Kepada yang bersangkutan diberikan Wewenang dan Tanggung Jawab yang melekat pada tugas yang diberikan sesuai peraturan yang berlaku.
2. Surat Perintah Tugas ini berlaku untuk Tahun Anggaran 2014

Demikian Surat Perintah Tugas ini dibuat dan diberikan kepada yang bersangkutan untuk dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab.

DITETAPKAN DI : JEMBER  
PADA TANGGAL : 14 Mei 2014

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
KABUPATEN JEMBER

Ir. DJOKO SANTOSO  
Pembina Tk. I

NIP. 19570813 199302 1 001




Lanjutan Surat Perintah Tugas Baru

LAMPIRAN : SURAT PERINTAH TUGAS  
KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER  
NOMOR : 824/ 85 /35.09.417/2014  
TANGGAL : 14 Mei 2014

NO	NAMA / NIP	PANGKAT / GOLONGAN RUANG	JABATAN DALAM DINAS	UNTUK MELAKSANAKAN TUGAS	LOKASI PEKERJAAN
1	2	3	4	5	6
1	DEDY ACHMAD HIDAYAT, ST 19740516 201001 1 004	III / a Penata Muda	Ka. Sub.Bag. TU Pengairan Rambipuji	Pengawas Lapangan	1. Rehabilitasi Dam Payung 2. Rehabilitasi Dam Kedawung 3. Rehabilitasi Dam Haji 4. Rehabilitasi Dam Semangir

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
KABUPATEN JEMBER

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

**Gambar 4.3 : Surat Perintah Tugas**

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember

## 4.1.7 Pengevaluasian Kinerja Pegawai Pada Tugas Baru

Pengevaluasian kinerja ini melihat Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang telah dibuat. Dalam proses pengevaluasian ini melihat hasil apa yang telah dikerjakan sesuai dengan target dan tepat waktu dalam pekerjaannya. Dan juga selain dilihat dari kinerjanya juga dilihat dari tingkah lakunya. Penilaian ini mempunyai bobot 60% untuk kinerjanya dan bobot 40% untuk tingkah lakunya selama melakukan tugas.

## 4.1.8 Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Kinerja Pegawai

Dalam penilaian tersebut berperan sebagai hal seperti kemampuan, kekurangan dan potensinya yang pada gilirannya bermanfaat untuk menentukan tujuan, jalur rencana, dan pengembangan lainnya. Penilaian prestasi kerja karyawan sangat penting artinya dan perannya dalam pengambilan keputusan tentang berbagai hal, seperti identifikasi kebutuhan program pendidikan dan pelatihan, rekrutmen, seleksi, program pengenalan, penempatan, promosi, sistem imbalan dan berbagai aspek lain dari keseluruhan proses manajemen sumber daya manusia secara efektif.

Hasil penilaian tersebut menjadi tolak ukur untuk promosi dan demosi pegawai. Promosi diartikan sebagai perubahan posisi/jabatan/pekerjaan dari tingkat yang lebih rendah ke tingkat yang lebih tinggi dan diikuti oleh meningkatnya tanggung jawab, hak, serta status sosial untuk pegawai yang berprestasi. Demosi merupakan bentuk mutasi vertikal yang berupa penurunan pangkat / posisi / jabatan / pekerjaan ke tingkat lebih rendah.

## 4.1.9 Promosi Terhadap Pegawai Berprestasi

Pegawai yang berprestasi dan memenuhi syarat dalam penilaiannya. Penugasan lebih lanjut akan diadakan mutasi untuk pegawai tersebut ke jenjang yang lebih tinggi sebagai manajer/staf yang mampu mempunyai kemampuan untuk mengarahkan dan menetapkan kebijakan dibidang masing-masing sesuai dengan misi organisasinya. Kemampuan berfikir sebagai menilai dan

memecahkan masalah yang dihadapi secara konseptual dan komprehensif dilingkungan organisasinya

## 4.2 Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada DPU Pengairan Kabupaten Jember

Praktek Kerja Nyata ini dilakukan dengan bekerja langsung membantu kegiatan yang berada pada DPU Pengairan Kabupaten Jember, khususnya pada Bagian Kepegawaian. Kegiatan-kegiatan tersebut adalah Mencetak Keputusan Kepegawaian dan Mengarsip Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan Pegawai.

### 4.2.1 Ikut membantu dalam penyampaian sosialisasi kepada UPT

Sosialisasi yang disampaikan kepada UPT ini bertujuan agar meningkatkan kesejahteraan pegawai, ada 2 aspek yang disampaikan dalam sosialisasi, diantaranya adalah

#### a) Peningkatan kinerja

Pada tahun 2016 rencana PNS akan berganti nama menjadi ASN ( Aparatur Sipil Negara ), tidak hanya nama yang berganti tetapi system juga akan diganti, dalam system ini kinerja akan sangat menentukan agar pegawai dapat naik jabatan. Setiap pegawai akan mendapatkan SKP ( Standart Kinerja Pegawai ) yang akan diawasi langsung oleh Kepala UPT.

Penilaian yang dilakukan kepala UPT adalah sbb

Kinerja = 60%

Perilaku = 40%

Dari penilaian berikut diharapkan agar para pegawai dapat bekerja dengan baik dan efisien, karena seorang pegawai tidak dapat naik jabatan jika seorang pegawai tersebut tidak memenuhi SKP yang sudah ditentukan

#### b) Ijin belajar

Ijin belajar adalah syarat wajib yang harus dipenuhi para pegawai untuk meningkatkan atau melanjutkan strata pendidikannya ke jenjang yang lebih tinggi, sebelum melakukan studi Yang diinginkan para pegawai harus terlebih dahulu meminta surat ijin belajar kepada kepala dinas PU Pengairan Kabupaten jember agar setudi yang ditempuhnya dapat diakui dan direstui oleh pemerintah daerah kabupaten jember. adapun kriteria perguruan tinggi yang ditetapkan sebagai

acuan oleh pegawai dalam menentukan pilihan untuk melanjutkan pendidikannya adalah perguruan tinggi yang berakreditasi minimal B.

Setelah yang bersangkutan selesai menempuh studi lanjutan, maka diwajibkan untuk mengajukan surat pernyataan sebagai mahasiswa kepada universitas yang menjadi tempat studinya lalu diberikan kepada kepala dinas PU Pengairan Kabupaten Jember guna sebagai bukti bahwa yang bersangkutan benar-benar telah menyelesaikan masa studinya.

#### 4.2.2 Ikut membantu pengarsipan gaji berkala

Kenaikan gaji berkala adalah kenaikan gaji yang diberikan kepada pegawai negeri sipil yang telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala yaitu setiap 2 (dua) tahun sekali dan apabila telah memenuhi persyaratan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Pegawai negeri sipil diberikan kenaikan gaji berkala apabila dipenuhi syarat-syarat:

- a. telah mencapai masa kerja golongan yang ditentukan untuk kenaikan gaji berkala;
- b. penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya “cukup” (61-75).

Apabila pegawai negeri sipil yang bersangkutan belum memenuhi syarat penilaian pelaksanaan pekerjaan dengan nilai rata-rata sekurang-kurangnya “cukup” (61-75), maka kenaikan gaji berkalanya ditunda paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun. Apabila sehabis waktu penundaan pegawai negeri sipil yang bersangkutan belum juga memenuhi syarat, maka kenaikan gaji berkalanya ditunda lagi tiap-tiap kali paling lama untuk waktu 1 (satu) tahun

## **BAB V**

### **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada tanggal 30 Mei 2015 sampai dengan 28 April 2015 pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan (DPU Pengairan) Kabupaten Jember. Mengenai Pelaksanaan Sistem Pengembangan Pegawai Dalam Upaya Meningkatkan Kinerjanya pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut :

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

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

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

**DAFTAR PUSTAKA**

- Bambang Wahyudi 2002, "*Manajemen sumber Daya Manusia*", Penerbit Sulita Bandung
- Dessler, Gary, 1993. "*Manajemen Personalia*", Penerbit Erlangga, Jakarta
- Fitzgerald, Jerry., Fitzgerald, Ardra F., Stalling, Warren D. 1981. "*Fundamentals of Systems Analysis (2nd ed)*". New York: John Willey & Sons.
- Gordon B. Davis, 1991, "*Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen Bagian I*", PT Pustaka Binamas Pressindo, Jakarta
- Harijono Djodjodihardjo, 1984, "*Pengantar Sistem Komputer*", Erlangga, Bandung
- Hasibuan, Malayu SP, 2000. "*Manajemen Sumber Daya Manusia*", STIE YKPN, Yogyakarta
- Islamy, M. Irfan, 2000, Prinsip-Prinsip Perumusan Kebijakan Negara, Jakarta: Sinar Grafika.
- Jogiyanto HM. 2005. "*Analisis & Desain Sistem Informasi : Pendekatan Terstruktur Teori dan Praktek Aplikasi Bisnis*". Andi. Yogyakarta.
- Lani Sidharta, 1995. "*Pengantar Sistem Informasi Bisnis*", P.T. ELEX Media Komputindo, Jakarta
- Moenir A.S, 1987, "*Pendekatan Manusiawi dan Organisasi Terhadap. Pembinaan Kepegawaian*", Sinar Grafika, Jakarta.
- Notoatmodjo, Soekidjo. 2003. Pengembangan Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Peraturan Pemerintah No.101 Tahun 2000 Tentang pelatihan dan Pendidikan Pegawai Negeri Sipil
- Robert G Murdick, dkk, 1992. "*Sistem Informasi Untuk Manajemen Modern*", Erlangga, Jakarta
- <http://swa.co.id/business-research/memprihatinkan-indonesia-kekurangan-sdm-berkualitas>

## 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 : 1881/UN25.1.4/PM/2015  
Lampiran : Satu Bendel  
Hal : **Permohonan Tempat PKN**

24 Maret 2015

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

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

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

NO	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Agung Juana Eka	100803101006	D3 - Manaj. Perusahaan
2	Ramdhany Ferdiansyah	120803101068	D3 - Manaj. Perusahaan

Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata tersebut pada bulan : 30 Maret - 28 April 2015

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

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

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

Lampiran 2

Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata



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

Jember, tgl. 30 Maret 2015

Nomor : 800 / *Ogb* 35.09.417 / 2015  
Sifat : Pentig  
Lampiran :  
perihal : Permohonan Tempat PKN

Kepada  
Yth. Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi  
Universitas Jember  
di  
JEMBER

Mencukupi Surat dari Saudara tanggal 24 Maret 2015 Nomor : 188/UN25.1.4/PM/2015 perihal seperti pada pokok surat, maka kami **DAPAT** menerima Praktek Kerja Nyata (PKN) di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember mulai tgl 30 maret s/d 28 April 2015 dengan nama mahasiswa sbb :

1. Nama : **AGUNG JUANA EKA**  
NIM : 100803101006  
Jurusan : D3 – Manaj-Perusahaan
2. Nama : **RAMDHANY FERDIANSYAH**  
NIM : 120803101068  
Jurusan : D3 – Manaj-Perusahaan

Demikian atas perhatiannya disampaikan terima kasih.

An. KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
KABUPATEN JEMBER

Sekretaris



Ir. H. INJAM SIDARMAJI, M.Si.  
Pembina Tingkat I

NIP. 19690913 199501 1 002



Lampiran 3

Surat Keterangan Melaksanakan Praktek Kerja Nyata



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

---

**SURAT KETERANGAN**  
Nomor : 423 / / 35.09.417 / 2015

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. MOHAMMAD RUBA'I  
NIP : 19630717 199803 1 002  
Jabatan : Ka. Sub. Bag. Umum dan Kepegawaian  
Dinas PU. Pengairan Kabupaten Jember  
Alamat : Jalan Brawijaya No. 63 Jubung


Menerangkan Bahwa :

Nama : Ramdhany Ferdiansyah  
NIM : 120803101068  
Jurusan : D3 Manajemen Perusahaan

Mahasiswa tersebut telah melaksanakan Praktek Kerja Nyata ( PKN ) di Dinas PU Pengairan Kabupaten Jember mulai tanggal 30 Maret sampai dengan 28 April 2015 dengan baik.

Demikian surat ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.


A.n KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM  
PENGAIRAN  
KABUPATEN JEMBER  
Bag. Umum & Kepegawaian



**DR. MOHAMMAD RUBA'I**  
Pembina Muda Tingkat I  
NIP. 19630717 199803 1 002

Lampiran 4

Lampiran Nilai Hasil Praktek Kerja Nyata



**KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**  
**UNIVERSITAS JEMBER**  
**FAKULTAS EKONOMI**  
 Jalan Kalimantan 37 – Kampus Bumi Tegal Boto  
 Kotak Pos 125 – Telp. (0331) 337990 – Fac. (0331) 332150  
 Jember 68121

---

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

NO	INDIKATOR PENILAIAN	NILAI	
		ANGKA	HURUF
1.	Kedisiplinan	75	Tujuh puluh Lima
2.	Ketertiban	70	Tujuh puluh
3.	Prestasi Kerja	75	Tujuh puluh Lima
4.	Kesopanan	80	Delapan puluh
5.	Tanggung Jawab	80	Delapan puluh


**IDENTITAS MAHASISWA :**

Nama : RAMDHANY FERDIANSYAH  
 N I M : 120803101068  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan

**IDENTITAS PEMBERI NILAI :**

Nama : Drs. Mohammad Ruba'i  
 Jabatan : Ka. Sub. Bag. Umum dan Kopagowilaya  
 Institusi : DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KAB JEMBER

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 5

Daftar Hadir Praktek Kerja Nyata

**DAFTAR HADIR PRAKTEK KERJA NYATA  
DINAS PERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER**

**NAMA : RAMDHANY FERDIANSYAH**

**NIM : 120803101068**

**PROGRAM STUDY : D3 – MANAJEMEN PERUSAHAAN**

Tanggal	TTD	Keterangan
30 Maret 2015	1	
31 Maret 2015	2	
01 April 2015	3	
02 April 2015	4	
03 April 2015	5 -	Libur
04 April 2015	6 -	Libur
05 April 2015	7 -	Libur
06 April 2015	8	
07 April 2015	9	
08 April 2015	10	
09 April 2015	11	
10 April 2015	12	
11 April 2015	13 -	Libur
12 April 2015	14 -	Libur
13 April 2015	15	
14 April 2015	16	
15 April 2015	17	
16 April 2015	18	
17 April 2015	19	
18 April 2015	20 -	Libur
19 April 2015	21 -	Libur
20 April 2015	22	
21 April 2015	23	
22 April 2015	24	
23 April 2015	25	
24 April 2015	26	
25 April 2015	27	Libur
26 April 2015	28	Libur
27 April 2015	29	
28 April 2015	30	


A.N. Kepala Dinas Pekerjaan Umum Pengairan

Kabupaten Jember  
Sub. Reg. Umum dan Kepegawaian



Lampiran 6

Persetujuan Penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata



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

---

**PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)**

Menerangkan bahwa :


Nama : RAMDHANY FERDIANSYAH  
NIM : 120803101068  
Fakultas : Ekonomi  
Jurusan : Manajemen  
Program Studi : Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :  
PELAKSANAAN SISTEM PENGEMBANGAN PEGAWAI DALAM UPAYA  
MENINGKATKAN KINERJANYA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
KABUPATEN JEMBER

(Revisi)

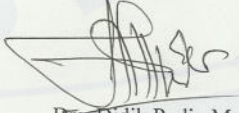
.....  
.....  
.....

Dosen pembimbing :

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

Persetujuan menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini berlaku 6 (enam) bulan, mulai tanggal : 23 Februari 2015 s.d. 23 Agustus 2015. Apabila sampai batas waktu yang telah ditentukan masih belum selesai, maka dapat mengajukan **perpanjangan** selama 2 bulan, dan apabila masih juga belum bisa menyelesaikan, maka harus melakukan Praktek Kerja Nyata kembali.

Jember, 23 Februari 2015  
Kaprosdi. Manajemen Perusahaan  
Fakultas Ekonomi UNEJ

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

**CATATAN :**

Lampiran 7


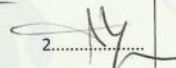

Kartu Konsultasi

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

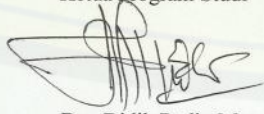
Nama : RAMDHANY FERDIANSYAH  
 NIM : 120803101068  
 Program Studi : Manajemen Perusahaan  
 Judul Laporan PKN : PELAKSANAAN SISTEM PENGEMBANGAN PEGAWAI DALAM UPAYA MENINGKATKAN KINERJANYA PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER


---

Dosen Pembimbing : Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.  
 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.	18/5	ACC Judul	1. 
2.	3/6	Revisi Bab 1-5	2. 
3.	9/8	ACC UJIAN	3. 
4.			4. ....
5.			5. ....
6.			6. ....
7.			7. ....
8.			8. ....
9.			9. ....
10.			10. ....
11.			11. ....
12.			12. ....
13.			13. ....
14.			14. ....
15.			15. ....

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

Mengetahui,  
 Ketua Program Studi  
  
 Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S.  
 NIP. 19610700 198602 1 001

Jember,.....  
 Dosen Pembimbing  
  
 Drs. Sudaryanto, MBA., Ph.D.  
 NIP. 19660408 198102 1 001

Lampiran 8

Daftar Hadir Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember



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

DAFTAR HADIR

BULAN April  
MINGGU 1

BIDANG : Sekretariat

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

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

Jember, April 2015

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
KABUPATEN JEMBER

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



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

**DAFTAR HADIR**

BULAN      April  
 MINGGU    II

BIDANG : Sekretariat

NO.	NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL										KETERANGAN		
			6		7		8		9		10				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	Ir. IMAM SUDARMAJI, M.Si. NIP. 19690913 199501 1 002	Pembina Tk.I IV/b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>															
2	Drs. MOHAMMAD RUBAT NIP. 19630717 199803 1 002	Penata Md Tk. I III/b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
3	YENI DWI YANTI, SE. NIP. 19760426 201001 2 002	Penata Muda Tk. I III/b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
4	IMAM SUDAYAT NIP. 19631031 199803 1 001	Pengatur Tk.I II/d	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
5	SOEROSO HADI PRAMONO NIP. 19780715 200901 1 003	Pengatur Muda Tk.I II/b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
6	DHIMAS KARDIAN SYAH NIP. 19850502 201001 1 010	Pengatur Muda Tk.I II/b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
7	LULUK HARIYANTO NIP. 19840604 201001 1 004	Juru Tingkat I I/d	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
8	Rr. INDANG ENDRIARTI NIP. 19680515 199803 2 003	Penata Muda Tk. I III/b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
9	SAIFUL BAHRI NIP. 19670403 200701 1 032	Pengatur Muda Tk.I II/b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
10	LULUK SRIWITANTINDINGSIH NIP. 19790320 200901 2 003	Pengatur Muda Tk.I II/b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
11	HADI KUSNOTO NIP. 19770620 201001 1 007	Pengatur Muda Tk.I II/b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
12	EDI PURNOMO NIP. 19730619 200801 1 008	Juru Tk.I I/d	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
13	UNTUNG NIP. 19640612 200701 1 021	Juru Muda Tk.I I/b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
14	AHMAD SHOLIHIN NIP. 19681110 200701 1 034	Juru Muda Tk.I I/b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
15	S O D I K NIP. 19670617 200701 1 018	Juru Muda Tk.I I/b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
16	M. YASIR ARAFAT NIP. 19651214 200701 1 011	Juru Muda Tk.I I/b	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	TK: C : DL: S : I : DT: PA:



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

Jember, April 2015

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
KABUPATEN JEMBER

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



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

**DAFTAR HADIR**

BULAN      Aprel  
 MINGGU    III

BIDANG : Sekretariat

NO.	NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL										KETERANGAN		
			13		14		15		16		17				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
1	Ir. IMAM SUDARMAJI, M.Si. NIP. 19690913 199501 1 002	Pembina Tk.I IV/b	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
<b>SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN</b>															
2	Drs. MOHAMMAD RUBAT NIP. 19630717 199803 1 002	Penata Mdt Tk. I III/b	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
3	YENI DWI YANTI, SE. NIP. 19760426 201001 2 002	Penata Muda Tk.I III b	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y	y	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
4	IMAM SUDAYAT NIP. 19631031 199803 1 001	Pengatur Tk.I II/d	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
5	SOEROSO HADI PRAMONO NIP. 19780715 200901 1 003	Pengatur Muda Tk.I II/b	se	se	se	se	se	se	se	se	se	se	se	se	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
6	DIHIMAS KARDIAN SYAH NIP. 19850502 201001 1 010	Pengatur Muda Tk.I II/b	dk	dk	dk	dk	dk	dk	dk	dk	dk	dk	dk	dk	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
7	LULUK HARİYANTO NIP. 19840604 201001 1 004	Juru Tingkat I I/d	tl	tl	tl	tl	tl	tl	tl	tl	tl	tl	tl	tl	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
8	Rr. INDANG INDRIARTI NIP. 19680515 199803 2 003	Penata Muda Tk. I III/b	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	h	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
9	SAIFUL BAHRI NIP. 19670403 200701 1 032	Pengatur Muda Tk.I II/b	re	re	re	re	re	re	re	re	re	re	re	re	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
10	LULUK SRIWITANTININGSIH NIP. 19790320 200901 2 003	Pengatur Muda Tk.I II/b	vs	vs	vs	vs	vs	vs	vs	vs	vs	vs	vs	vs	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
11	HADI KUSNOTO NIP. 19770620 201001 1 007	Pengatur Muda Tk.I II/b	st	st	st	st	st	st	st	st	st	st	st	st	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
12	EDI PURNOMO NIP. 19730619 200801 1 008	Juru Tk.I I/d	se	se	se	se	se	se	se	se	se	se	se	se	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
13	UNTUNG NIP. 19640612 200701 1 021	Juru Muda Tk.I I/b	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	l	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
14	AHMAD SHOLIHIN NIP. 19681110 200701 1 034	Juru Muda Tk.I I/b	re	re	re	re	re	re	re	re	re	re	re	re	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
15	S O D I K NIP. 19670617 200701 1 018	Juru Muda Tk.I I/b	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	t	TK: C : DL: S : I : DT: PA:
16	M. YASIR ARAFAT NIP. 19651214 200701 1 011	Juru Muda Tk.I I/b	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	g	TK: C : DL: S : I : DT: PA:

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

Jember, April 2015

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN  
KABUPATEN JEMBER

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