



PENENTUAN KOMPENSASI UNTUK MENINGKATKAN KINERJA DAN
KESEJAHTERAAN KARYAWAN 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 :

RUDI HARTONO

NIM : 110803101006

PROGRAM STUDI DIPLOMA III MANAJEMEN PERUSAHAAN

JURUSAN MANAJEMEN FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS JEMBER

2015



DETERMINATION OF COMPENSATION TO INCREASE THE PERFORMANCE
AND WELL-BEING OF EMPLOYEES ON PUBLIC WORKS IRRIGATION
DISTRICT OF JEMBER

REPORT

THE REAL WORK PRACTICE

Asked To Meet One of The Academic Requirements For Associate Experts Obtained
a Degree at The Faculty of Economics
University of Jember

By:

RUDI HARTONO

NIM: 110803101006

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

2015

**JUDUL LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA
PENENTUAN KOMPENSASI UNTUK MENINGKATKAN KINERJA
DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN PADA DINAS PEKERJAAN
UMUM PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh:

Nama : Rudi Hartono
NIM : 110803101006
Jurusan : Diploma III Manajemen Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Program Studi : Manajemen Perusahaan

Telah dipertahankan di depan panitia penguji pada tanggal:

05 Maret 2015

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

Susunan Panitia Penguji:

Ketua,

Sekretaris,

Drs. Ketut Indraningrat, M.Si
NIP. 19610710 198902 1 002

Tatok Endhiarto, SE, M.Si
NIP. 19600404 198902 1 001

Anggota,

Ariwan Djoko N,SE, MM
NIP. 19691007 199902 1 001

Photo
4 x 6

Mengetahui/Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi
Dekan,

Dr.Mohammad Fathorrazi M.Si
NIP. 19630141990021001

LEMBAR PESETUJUAN

Nama : Rudi Hartono
Nim : 110803101006
Program Pendidikan : Diploma III Fakultas Ekonomi
Universitas Jember
Program Studi : Diploma III Manajemen Perusahaan
Jurusan : Manajemen
Judul Laporan : “Penentuan Kompensasi Untuk Meningkatkan
Kinerja dan Kesejahteraan Karyawan Dinas Pekerjaan
Umum (DPU) Pengairan Kabupaten Jember”.

Jember, 10 Maret 2015

Laporan Praktek Kerja Nyata

Disetujui dan disahkan oleh :

Dosen Pembimbing

Drs. M.Syahrudin, M.M.

NIP. 1955091919850310

MOTTO

“Lapangkanlah dadaku untukku, mudahkanlah untukku urusanku, dan lepaskanlah kekakuanku dari lidahku agar mereka mengerti perkataanku”.

(Q.S. At-Thoha: 25-26)

“Jadikan sabar dan sholat sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”.

(Q.S. Al-Baqarah: 153)

“Jika engkau didatangi kesukaran, maka hidangkanlah kesabaran”.

(Mutiarah Hikmah)

“Tak ada rahasia untuk menggapai sukses. Sukses itu dapat terjadi karena persiapan, kerja keras, dan mau belajar dari kegagalan”.

(General Collin Power)

LEMBAR PERSEMBAHAN

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

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

Kupersembahkan karya sederhana ini kepada:

1. Bapak Ibuku Suwarno dan Arsuni, dengan segenap cinta kasihnya sehingga membuat aku bisa bertahan. Hanya ketulusan yang memberi cahaya penerang hidupku.
2. Kakak tercinta Dodik Seniman, Junaedi dan Keponakanku Chacha, yang selalu membuat aku tersenyum.
3. Keluarga besarku yang memberi semangat tiada henti.
4. Sahabatku yang selalu menemaniku, Budi, Nuril, Mifta, Satrio, dan Andi.
5. Bu Nanik Hariyati, Mas Didik Kuswinardi, Drs, Muhammad Ruba'i, Mbak Yeni Dwi Yanti, Pak Joko Suprpto, Pak Imam Sudayat, Mas Muhammad Gufron, Mas Sa'at Arif Purnawirawan, Mbak Iva Kusumawati, Mas Dhimas Kardian Syah, Mas Arik Purwanto, Mas Luluk Hariyanto, dan Pak Suparman, yang sangat baik ketika aku PKN di DPU Pengairan Kabupaten Jember.
6. Almamaterku yang selama ini telah membantuku dalam memberikan ilmu yang bermanfaat.

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang senantiasa melimpahkan rahmat, taufik serta hidayah-Nya, sehingga Laporan Praktek Kerja Nyata ini yang berjudul “Penentuan Kompensasi Untuk Meningkatkan Kinerja dan Kesejahteraan Karyawan Dinas Pekerjaan Umum (DPU) Pengairan Kabupaten Jember dapat terselesaikan dengan baik dan tepat pada waktunya.

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

1. Bapak Dr. Mochammad Fathorrazi, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
2. Drs. M.Syahrudin, M.M. Selaku dosen yang telah membimbing dan memberi masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan ini dengan baik.
3. Drs. Didik Pudjo Musmedi, M.S. Selaku Ketua Program Studi Diploma III Manajemen Perusahaan.
4. Bapak/Ibu Dosen Fakultas Ekonomi yang banyak mengajarkan berbagai ilmu kepada penulis selama menempuh studi di Fakultas Ekonomi Universitas Jember.
5. Drs., Muhammad Ruba'i selaku Penata Muda Tingkat 1 Dinas Pekerjaan Umum (DPU) Pengairan Kabupaten Jember, yang telah memberikan tempat bagi penulis untuk mengadakan Praktek Kerja Nyata.
6. Mbak Yeni Dwi Yanti, Mas Arik Purwanto, dan Mas Sa'at Arif Purnawirawan selaku karyawan Dinas Pekerjaan Umum (DPU) Pengairan Kabupaten Jember yang telah banyak membantu penulis dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.
7. Bapak/Ibu Karyawan Dinas Pekerjaan Umum (DPU) Pengairan Kabupaten Jember yang telah banyak membantu dalam hal pengurusan ijin Praktek Kerja Nyata.

8. Semua pihak yang telah membantu baik selama penulis menjalani program studi, Praktek Kerja Nyata dan penulisan laporan akhir.

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



DAFTAR ISI

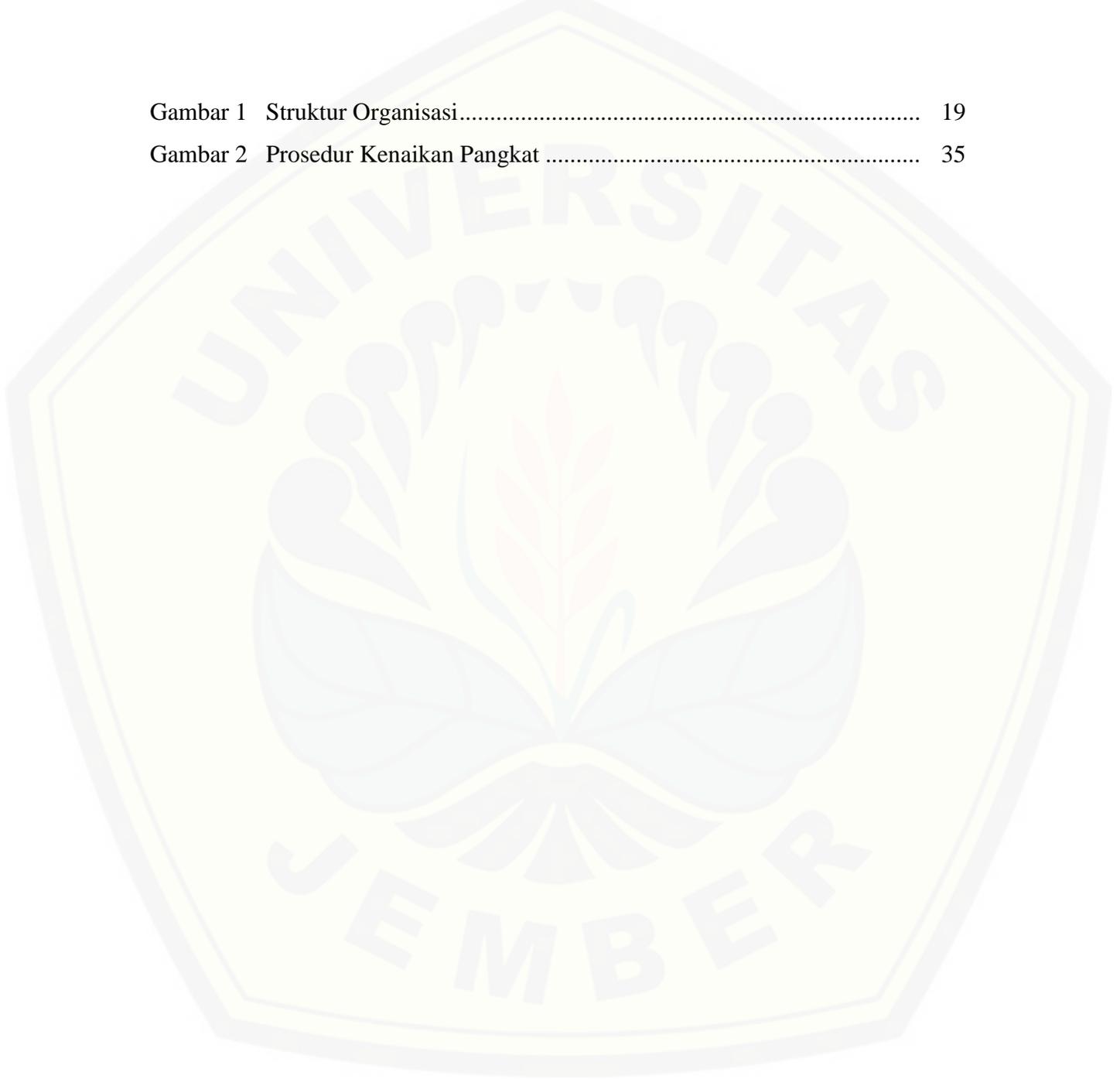
HALAMAN JUDUL	
HALAMAN JUDUL TRANSLATE ENGLISH.....	i
LEMBAR PENGESAHAN	ii
LEMBAR PERSETUJUAN	iii
MOTTO	iv
LEMBAR PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul.....	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata.....	2
1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata	2
1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata.....	3
1.5 Bidang Ilmu.....	4
BAB II LANDASAN TEORI	5
2.1 Kompensasi.....	5
2.1.1 Pengertian Kompensasi.....	5
2.1.2 Bentuk dan Jenis Kompensasi.....	6
2.1.3 Metode Kompensasi.....	8

2.1.4 Fungsi Pemberian Kompensasi	8
2.1.5 Tujuan Pemberian Kompensasi.....	9
2.2 Kinerja.....	9
2.2.1 Pengertian Kinerja.....	9
2.2.2 Penilaian Kinerja.....	11
2.2.3 Tujuan dan Manfaat Penilaian Kinerja	12
2.2.4 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja	14
2.3 Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Pegawai	14
BAB III GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN.....	16
3.1 Gambaran Umum Perusahaan.....	16
3.1.1 Latar Belakang Sejarah	16
3.1.2 Tugas Pokok dan Fungsi	16
A. Tugas Pokok.....	16
B. Fungsi	16
3.1.3 Organisasi.....	17
3.2 Struktur Organisasi, Uraian Tugas, dan Tanggung jawab	17
3.2.1 Struktur Organisasi	18
3.2.2 Uraian Tugas dan Tanggung jawab DPU Pengairan	19
a. Kepala Dinas	19
b. Sekretaris.....	20
c. Sub Bagian Keuangan	22
d. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.....	23
e. Bidang Bina Manfaat.....	24
f. Seksi Irigasi Perdesaan	25
g. Bidang Operasi dan Pemeliharaan	25
h. Seksi Umum, Peralatan dan Pembekalan.....	26
i. Seksi Perencanaan.....	26
j. Seksi Pembangunan	26
k. Seksi Rehabilitasi	27

1. Seksi Penyuluhan dan Perijinan.....	27
3.3 Kegiatan Pokok	27
3.4 Kegiatan Kompensasi Karyawan	28
BAB IV HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	30
4.1 Meningkatkan Kinerja Karyawan DPU Pengairan Kabupaten Jember	30
4.2 Bentuk Kompensasi pada DPU Pengairan.....	32
4.2.1 Tujuan dan Fungsi Pemberian Kompensasi pada DPU Pengairan Kabupaten Jember	33
4.2.2 Kenaikan Pangkat	33
4.2.3 Kenaikan Pangkat dapat Diukur Berdasarkan Ijasah dan Masa Kerja	38
4.3 Kegiatan Praktek Kerja Nyata pada DPU Pengairan Kabupaten Jember	39
4.3.1 Mengarsip Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3).....	39
4.3.2 Mencetak Surat Keputusan Kepegawaian	40
BAB V KESIMPULAN	42
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN-LAMPIRAN	44

DAFTAR GAMBAR

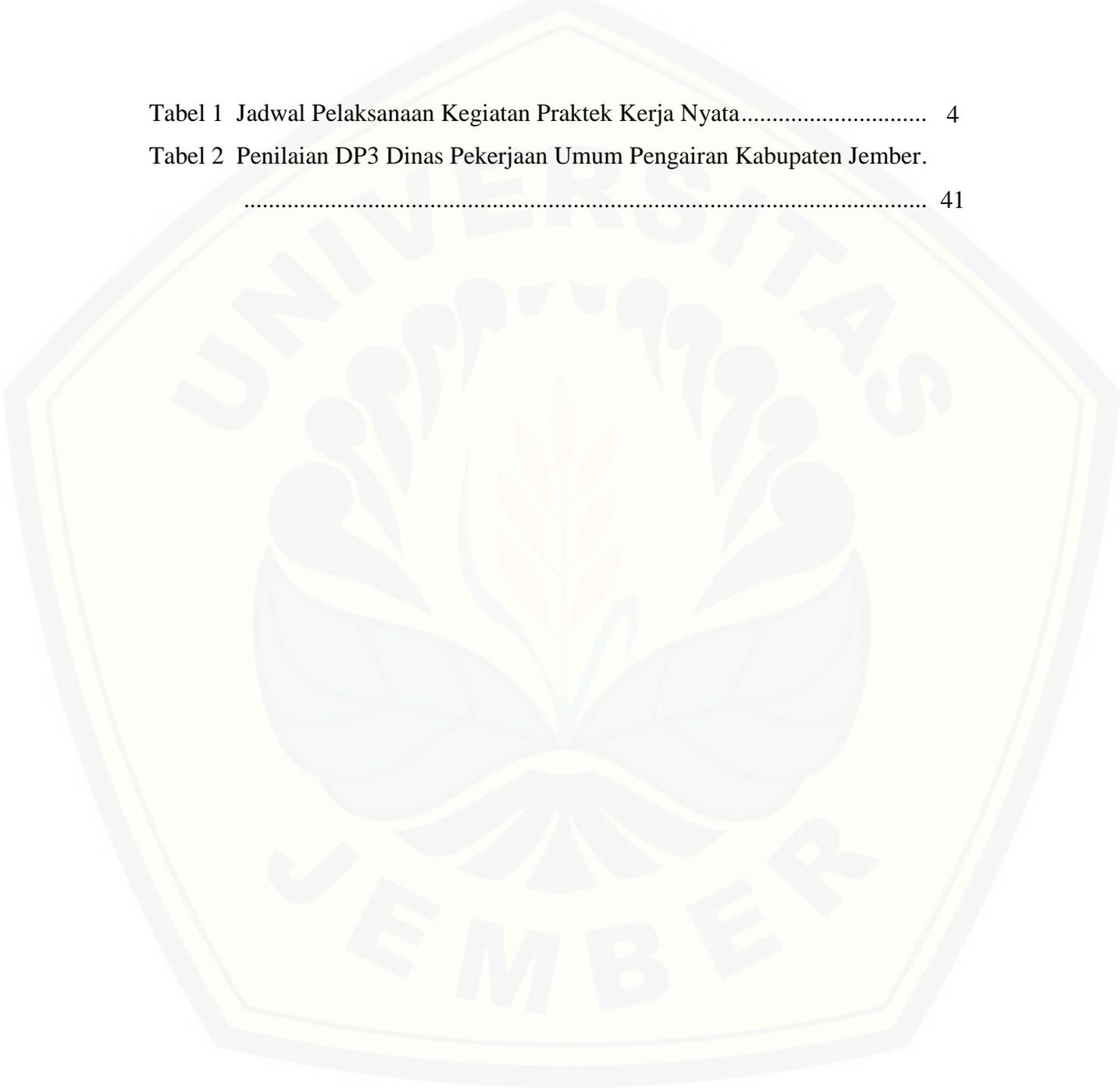
Gambar 1	Struktur Organisasi.....	19
Gambar 2	Prosedur Kenaikan Pangkat	35



DAFTAR TABEL

Tabel 1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata..... 4

Tabel 2 Penilaian DP3 Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember.
..... 41



DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1 : Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata.....	44
2. Lampiran 2 : Daftar Hadir.....	45
3. Lampiran 3 : Surat Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata	46
4. Lampiran 4 : Surat Keterangan Selesai Melakukan Praktek Kerja Nyata ..	47
5. Lampiran 5 : Daftar Nilai Praktek Kerja Nyata	48
6. Lampiran 6 : Kartu Konsultasi	49
7. Lampiran 7 : Daftar Pembayaran Gaji	50
8. Lampiran 8 : Surat Usulan Kenaikan Pangkat	58
9. Lampiran 9 : Berkas Daftar Rincian Tugas.....	60
10. Lampiran 10 : Berkas Daftar Hadir/Absensi.....	61

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Secara umum perusahaan didirikan dan menjalankan aktivitas kerjanya untuk memperoleh keuntungan. Keuntungan diperoleh untuk menjaga kelangsungan hidup perusahaan dan meningkatkan kinerja karyawannya dalam jangka waktu yang lama. Bila keuntungan dapat direalisasikan terus menerus maka perusahaan akan dapat berkembang. Semakin berkembang maka, semakin pula untuk meningkatkan kinerja karyawannya. Untuk mencapai tujuan yang di inginkan perusahaan perlu mengadakan penentuan kompensasi sebagai pendukung kelancaran proses kerja, disamping itu juga adanya koordinasi bidang yaitu sumber daya manusia.

Dalam meningkatkan kinerja karyawan perusahaan menentukan kompensasi sebagai pendukung kelancaran proses kerja seperti tunjangan-tunjangan yang disediakan perusahaan dengan tujuan untuk mensejahterahkan karyawannya. Menurut Martoyo (2000:92) kinerja merupakan penampilan kerja karyawan itu sendiri dan staf potensi karyawan dalam upayanya mengembangkan diri untuk kepentingan perusahaan dan organisasi.

Dinas Pekerjaan Umum Pengairan (DPUP) Jember merupakan instansi yang bergerak di bidang jasa. Dinas Pekerjaan Umum Pengairan (DPUP) merupakan instansi yang berada di lingkungan pemerintah daerah. Oleh karena itu, semua kegiatannya didasarkan pada undang-undang, peraturan pemerintah daerah serta berdasarkan pula pada kebijaksanaan untuk menyesuaikan dengan kemampuan instansi atau dengan kata lain tidak bisa berasal dari seorang pimpinan.

Berdasarkan hal tersebut, kompensasi sangat diperlukan sekali untuk membantu meningkatkan kinerja dan mensejahterahkan karyawan pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Jember. Berdasarkan uraian di atas penulis mengambil judul :

“PENENTUAN KOMPENSASI UNTUK MENINGKATKAN KINERJA DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN PADA DINAS PEKERJAAN UMUM (DPU) PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER”.

1.2 Tujuan Dan Kegunaan

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Untuk mengetahui penentuan kompensasi untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan karyawan pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Menambah wawasan pengetahuan, pengalaman dan keterampilan khususnya di bidang penentuan kompensasi untuk meningkatkan kinerja dan kesejahteraan karyawan.

1.3 Objek dan Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek kerja Nyata

1.3.1 Objek Praktek Kerja Nyata

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

1.3.2 Jangka Waktu Praktek Kerja Nyata

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

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

Senin – Kamis	: 07.30 – 12.00, istirahat	: 13.00 – 15.00
Jumat	: 07.30 – 11.00, istirahat	: 13.00 – 15.00

1.4 Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

Tabel 1 : Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata

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

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang menjadi acuan dalam penyusunan laporan Praktek Kerja Nyata ini adalah:

1. Manajemen Perkantoran
2. Manajemen SDM



BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Kompensasi

2.1.1 Pengertian Kompensasi

Pada umumnya tujuan manusia bekerja adalah ingin memperoleh uang untuk kebutuhan hidupnya sehari-hari. Untuk itulah seorang karyawan mulai menghargai pentingnya kerja keras dan semakin menunjukkan loyalitas terhadap perusahaan dan karena itulah perusahaan/organisasi memberikan penghargaan terhadap prestasi kerja karyawan yaitu dengan cara memberikan kompensasi. Kompensasi merupakan hak bagi karyawan dan menjadi kewajiban perusahaan/organisasi untuk membayarnya. Kompensasi sangat penting bagi karyawan sendiri, karena besarnya kompensasi seorang karyawan merupakan pembandingan atau nilai pekerjaan karyawan itu sendiri. Sebaliknya besar kecilnya kompensasi dapat berpengaruh pada produktivitas kerja karyawan.

Banyak sumber dan referensi yang mendefinisikan mengenai kompensasi, definisi kompensasi secara umum menurut (T. Hani Handoko 2000:115) dapat diartikan segala sesuatu yang diterima pada tenaga kerja sebagai balas jasa kerja mereka. Sedangkan menurut (Schuler dan Jackson 2000:87) Kompensasi adalah timbal jasa yang diberikan oleh perusahaan kepada tenaga kerja atas yang dilakukan oleh perusahaan kepada tenaga kerja atas kerjaan yang dilakukan baik yang berupa materi (moneter) maupun non moneter. Jadi kompensasi itu sebaiknya diberikan secara tepat waktu dan benar, sehingga produktivitas kerja karyawan meningkat dan mempermudah dalam usaha untuk mencapai tujuan-tujuan perusahaan. Apabila kompensasi itu tidak diberikan sesuai ketentuan atau kurang efisien maka karyawan tidak akan termotivasi dan dapat mempengaruhi jalan perusahaan itu sendiri.

2.1.2 Bentuk dan Jenis Kompensasi

Pemberian kompensasi dapat berupa penghargaan intrinsik dan ekstrinsik.

Berikut beberapa jenis bentuk penghargaan intrinsik dan ekstrinsik.

a. Penghargaan instrinsik meliputi :

Pujian atas penyelesaian sebuah proyek atau pemenuhan tujuan kinerja dan juga promosi jabatan karena prestasi atau kinerja yang baik.

b. Penghargaan ekstrinsik adalah penghargaan yang nyata dan berupa penghargaan moneter. Berikut beberapa jenis bentuk penghargaan ekstrinsik :

1) Gaji atau Upah.

Menurut Simamora (2001:544), gaji pokok adalah penghasilan tetap yang diterima oleh karyawan tiap bulannya, atau tahunan. Sedangkan menurut Wungu dan Brotoharsojo (2003:86). Gaji atau salary adalah komponen imbalan jasa atau penghasilan yang pemberiannya didasarkan pada berat ringannya tugas jabatan yang diduduki oleh pegawai. Menurut Martoyo (1990:101), fungsi gaji secara umum adalah :

a) Pengalokasian sumber daya manusia secara efisien.

Pemberian kompensasi yang cukup baik pada karyawan yang berprestasi baik akan mendorong para karyawan untuk bekerja lebih baik lagi dan kearah pekerjaan-pekerjaan yang lebih baik dan lebih produktif.

b) Penggunaan sumber daya manusia secara lebih efektif dan efisien.

Dengan pemberian kompensasi yang tinggi kepada seorang karyawan mengandung implikasi bahwa perusahaan akan menggunakan tenaga karyawan dengan seefisien dan seefektif mungkin.

c) Mendorong stabilisasi dan pertumbuhan ekonomi.

Sebagai akibat alokasi dan penggunaan sumber daya manusia dalam perusahaan yang bersangkutan secara efisien dan efektif.

Sedangkan tujuan gaji adalah :

- a) Pemenuhan kebutuhan ekonomi karyawan.

Karyawan menerima kompensasi berupa gaji atau bentuk lainnya adalah untuk dapat memenuhi kebutuhan hidupnya sehari-hari atau dengan kata lain kebutuhan ekonominya.

- b) Mengaktifkan produktivitas karyawan.

Dalam pemberian kompensasi yang baik akan mendorong karyawan bekerja semakin produktif.

- c) Pengaitan pengupahan dengan sukses finansial perusahaan.

Semakin berani perusahaan memberikan kompensasi yang tinggi kepada karyawannya maka semakin menunjukkan betapa suksesnya suatu perusahaan.

- d) Mengapa keseimbangan dan keadilan pemberian gaji karyawan.

Bahwa pemberian gaji yang tinggi harus diimbangi atau dibandingkan dengan persyaratan dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh karyawan atas jabatan dan gaji yang tinggi tersebut.

- 2) Insentif

Guna lebih mendorong produktivitas kerja yang lebih tinggi, banyak perusahaan yang menggunakan pemberian insentif sebagai bagian sistem kompensasi yang berlaku bagi karyawan perusahaan. Menurut Simamora (2004:514), insentif merupakan program kompensasi yang mengkaitkan bayaran dengan produktivitas. Tujuan dari dasar semua program insentif adalah untuk meningkatkan prestasi kerja para karyawan guna mencapai suatu keunggulan kompetitif.

- 3) Tunjangan

Pada umumnya tunjangan diberikan dalam bentuk uang maupun non uang seperti tunjangan jabatan, tunjangan keluarga, tunjangan provesi, tunjangan sandang, tunjangan papan, tunjangan pangan, jaminan kesehatan, jaminan sosial, pensiun dan lain sebagainya. Menurut Simamora (2004:540), tunjangan karyawan adalah pembayaran jasa yang

melindungi dan melengkapi gaji pokok dan perusahaan membayar semua atau sebagian dari tunjangan ini.

2.1.3 Metode Kompensasi

Salah satu kebijakan yang dibuat oleh setiap perusahaan/organisasi adalah menentukan metode untuk membayar kompensasi pada karyawan. Perusahaan dalam menentukan kompensasi moneter dengan menggunakan beberapa metode : Berikut ini adalah ada beberapa metode mengenai kompensasi yang dilakukan perusahaan menurut Basu Swasta (1996:269) :

a. Upah Langsung

Upah langsung merupakan bentuk pembayaran yang paling sederhana, pada umumnya diwujudkan dalam bentuk sejumlah uang yang dibayar atas dasar satuan waktu tertentu. Metode ini biasanya tidak termasuk upah lembur.

b. Tunjangan Tambahan

Untuk menarik Tenaga Kerja bersedia bekerja di perusahaan dalam waktu yang lama, sering kali memberikan tunjangan tambahan di luar upah yang biasa mereka terima seperti asuransi kesehatan, asuransi jiwa, dan tunjangan hari raya.

2.1.4 Fungsi Pemberian Kompensasi

Fungsi pemberian kompensasi menurut Susilo Martoyo (2000), adalah sebagai berikut :

a. Pengalokasian sumber daya manusia secara efisien.

Fungsi ini menunjukkan bahwa pemberian kompensasi yang cukup baik pada karyawan yang berprestasi baik, akan mendorong para karyawan untuk bekerja dengan lebih baik dan ke arah pekerjaan-pekerjaan yang lebih produktif.

- b. Menggunakan sumber daya manusia secara lebih efisien dan efektif.

Dengan pemberian kompensasi yang tinggi kepada karyawan mengandung implikasi bahwa perusahaan akan menggunakan tenaga karyawannya bermaksud dengan seefisien dan seefektif mungkin.

2.1.5 Tujuan Pemberian Kompensasi

Menurut Melayu S.P Hasibuan (2002), tujuan pemberian kompensasi (balas jasa) antara lain :

- a. Kepuasan Kerja

Dengan balas jasa, karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik, sosial, dan egoistiknya sehingga memperoleh kepuasan kerja dari jabatannya.

- b. Pengandaan efektif

Jika program kompensasi ditetapkan cukup besar, pengandaan karyawan yang qualified untuk perusahaan akan lebih mudah.

- c. Motivasi

Jika balas jasa yang diberikan cukup besar, manajer akan mudah memotivasi bawahannya.

- d. Stabilitas karyawan

Dengan program kompensasi atas prinsip adil dan layak serta eksternal konsistensi yang kompetitif maka stabilitas karyawan lebih terjamin karena turn-over relative kecil.

- e. Disiplin

Dengan pemberian balas jasa yang cukup besar maka disiplin karyawan semakin baik dan akan menyadari serta mentaati peraturan yang berlaku.

2.2 Kinerja

2.2.1 Pengertian Kinerja

Menurut Mangkunegara (2006:67) pengertian kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai seorang karyawan dalam melaksanakan

tugasnya sesuai tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Motivasi karyawan untuk bekerja, mengembangkan kemampuan pribadi, dan meningkatkan kemampuan di masa depan dipengaruhi oleh umpan balik mengenai kinerja masa lalu dan pengembangan. Kinerja karyawan menurut Henry Simamora (2004) adalah tingkat hasil kerja karyawan dalam mencapai persyaratan pekerjaan yang diberikan. Deskripsi dari kinerja menyangkut tiga komponen penting yaitu :

a. Tujuan

Tujuan ini akan memberikan arah dan mempengaruhi bagaimana seharusnya perilaku kerja yang diharapkan organisasi terhadap setiap personal.

b. Ukuran

Ukuran dibutuhkan untuk mengetahui apakah seorang personal telah mencapai kinerja yang diharapkan, untuk itu kuantitatif dan kualitatif standart kinerja untuk setiap tugas dan jabatan personal memegang peranan penting.

c. Penilaian

Penilaian kinerja reguler yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan kinerja setiap personal. Tindakan ini akan membuat personal untuk senantiasa berorientasi terhadap tujuan dan perilaku kerja sesuai dan searah dengan tujuan yang hendak dicapai.

Kinerja (*performance*) mengacu pada kadar pencapaian tugas-tugas yang membentuk sebuah pekerjaan karyawan. Kinerja merefleksikan seberapa baik karyawan memenuhi persyaratan sebuah pekerjaan. Sering disalahtafsirkan sebagai upaya, yang mencerminkan energi yang dikeluarkan, kinerja diukur dari segi hasil.

Adapun indikator kinerja karyawan menurut Bambang Guritno dan Waridin (2005) adalah sebagai berikut :

1. Mampu meningkatkan target pekerjaan
2. Mampu menyelesaikan pekerjaan tepat waktu
3. Mampu menciptakan inovasi dalam menyelesaikan pekerjaan
4. Mampu menciptakan kreativitas dalam menyelesaikan pekerjaan
5. Mampu meminimalkan kesalahan pekerjaan

2.2.2 Penilaian Kinerja

Penilaian kinerja (*performance appraisal*) memainkan peranan yang sangat penting dalam meningkatkan motivasi ditempat kerja. Karyawan menginginkan dan memerlukan balikan dan berkenan dengan prestasi mereka dan penilaian menyediakan kesempatan untuk memberikan balikan kepada mereka. Jika kinerja tidak sesuai dengan standart, maka penilaian akan memberikan kesempatan untuk meninjau kemajuan karyawan dan untuk menyusun rencana peningkatan kinerja. Menurut Simamora (2004:338), penilaian kinerja (*performance appraisal*) adalah proses yang dipakai oleh organisasi untuk mengevaluasi pelaksanaan kerja individu karyawan. Dalam penilaian kinerja dinilai kontribusi karyawan kepada organisasi selama periode waktu tertentu.

Di dalam organisasi modern, penilaian kinerja merupakan mekanisme penting bagi manajemen untuk digunakan dalam menjelaskan tujuan dan memotivasi kinerja individu di waktu berikutnya. Penilaian kinerja menjadi bisnis bagi keputusan-keputusan yang mempengaruhi gaji, promosi, pemberhentian, pelatihan, transfer, dan kondisi kepegawaian lainnya.

Menurut Hani Handoko (2001) pengukuran kinerja adalah usaha untuk merencanakan dan mengontrol proses pengelolaan pekerjaan sehingga dapat dilaksanakan sesuai tujuan yang telah ditetapkan, penilaian prestasi kerja juga merupakan proses pengevaluasi dan menilai prestasi kerja karyawan di waktu yang lalu atau untuk memproduksi prestasi kerja diwaktu yang akan datang dalam suatu organisasi.

Kinerja karyawan pada dasarnya adalah hasil kerja karyawan selama periode tertentu. Pemikiran tersebut dibandingkan dengan target/sasaran yang telah disepakati bersama. Tentunya dalam penilaian tetap mempertimbangkan berbagai keadaan dan berkembang yang mempengaruhi kinerja tersebut.

Hani Handoko (2001) menyebutkan bahwa penilaian kinerja terdiri dari 3 kriteria yaitu :

- a. Penilaian berdasarkan hasil yaitu penilaian yang didasarkan adanya target-target dan ukurannya spesifik serta dapat diukur.

- b. Penilaian berdasarkan perilaku yaitu penilaian perilaku-perilaku yang berkaitan dengan pekerjaan.
- c. Penilaian berdasarkan *judgement* yaitu penilaian yang berdasarkan kualitas pekerjaan, kuantitas pekerjaan, koordinasi, pengetahuan pekerjaan dan keterampilan, kreativitas, semangat kerja, keramahan, dan dapat dipercaya dalam menyelesaikan tugas.

2.2.3 Tujuan dan Manfaat Penilaian Kinerja

Mangkunegara (2006:19) mengemukakan bahwa tujuan penilaian kinerja adalah untuk memperbaiki atau meningkatkan kinerja organisasi melalui peningkatan kinerja dan sumber daya manusia organisasi. Secara lebih spesifik, tujuan dari penilaian kinerja adalah :

- a. Meningkatkan saling pengertian antara karyawan tentang persyaratan kinerja.
- b. Mencatat dan mengakui hasil kerja seorang karyawan sehingga mereka termotivasi untuk berbuat yang lebih baik, atau sekurang-kurangnya berprestasi sama dengan prestasi yang terdahulu.
- c. Memberikan peluang kepada karyawan untuk mendistribusikan keinginan dan aspirasinya untuk meningkatkan kepedulian terhadap karier atau terhadap pekerjaan yang diembannya sekarang.
- d. Mendefinisikan atau merumuskan kembali sasaran masa depan, sehingga karyawan termotivasi untuk berprestasi sesuai dengan potensinya.
- e. Memeriksa rencana pelaksanaan dan pengembangan yang sesuai dengan kebutuhan pelatihan khusus, rencana diklat, dan kemudian menyetujui rencana itu jika tidak ada hal-hal yang perlu diubah.

Mengenai manfaat penilaian kerja atau kinerja, Handoko dan Srimulyo (1999:34-35) mengemukakan:

- 1) Perbaiki prestasi kerja atau kinerja.

Umpan balik pelaksanaan kerja memungkinkan karyawan, manajer, dan department personalia dapat memperbaiki kegiatan-kegiatan mereka untuk meningkatkan prestasi.

2) Penyesuaian-penyesuaian kompensasi.

Evaluasi prestasi kerja membantu para pengambil keputusan dalam menentukan kenaikan upah, pemberian bonus dan bentuk kompensasi lainnya.

3) Keputusan-keputusan penempatan.

Promosi dan transfer biasanya didasarkan atas prestasi kerja atau kinerja masa lalu dan antisipasinya.

4) Perencanaan kebutuhan latihan dan pengembangan.

Promosi kerja atau kinerja yang jelek mungkin menunjukkan perlunya latihan. Demikian pada sebaliknya, kinerja yang baik mungkin mencerminkan potensi yang harus dikembangkan.

5) Perencanaan dan pengembangan karir.

Umpan balik prestasi mengarahkan keputusan-keputusan karir, yaitu tentang jalur karir tertentu yang harus diteliti.

6) Melihat ketidakakuratan informasional.

Prestasi kerja yang jelek mungkin menunjukkan kesalahan-kesalahan dalam informasi analisis jabatan, rencana sumber daya manusia, dan komponen-komponen lain sistem informasi manajemen personalia.

7) Mendeteksi kesalahan-kesalahan desain pekerjaan.

Prestasi kerja yang jelek mungkin merupakan kesalahan dalam desain pekerjaan. Penilaian prestasi membantu diagnose kesalahan-kesalahan tersebut.

8) Menjamin kesempatan kerja yang adil.

Penilaian prestasi kerja yang akurat akan menjamin keputusan-keputusan penempatan internal diambil tanpa diskriminasi.

9) Melihat tantangan-tantangan eksternal.

Kadang-kadang prestasi seorang dipengaruhi oleh faktor-faktor diluar lingkungan kerja, seperti keluarga, kesehatan, dan masalah-masalah pribadi lainnya.

2.2.4 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Kinerja

Menurut Timpe (2002) Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja yaitu :

- a. Kinerja baik dipengaruhi oleh dua faktor :
 1. Internal (pribadi), meliputi :
 - a) Mempunyai kemampuan kerja yang tinggi.
 - b) Mampu bekerja berat.
 2. Ekternal (Lingkungan), meliputi :
 - a) Pekerjaan yang mudah.
 - b) Mempunyai nasib yang baik.
 - c) Saling bekerja sama dengan baik antar sesama karyawan.
 - d) Mempunyai pimpinan yang baik.
- b. Kinerja jelek dipengaruhi oleh 2 faktor :
 1. Internal (pribadi), meliputi :
 - a) Mempunyai kemampuan yang rendah.
 - b) Sedikit upaya dalam bekerja.
 2. Ekternal(Lingkungan), meliputi :
 - a) Pekerjaan sulit.
 - b) Nasib buruk.
 - c) Rekan-rekan kerja tidak produktif.
 - d) Pemimpin yang tidak simpatik.

2.3 Pengaruh Kompensasi Terhadap Kinerja Karyawan

Salah satu tujuan utama karyawan bekerja adalah mendapatkan imbalan untuk mencukupi berbagai kebutuhan, sementara disisi perusahaan mereka membayar karyawan agar para karyawan bisa menjalankan pekerjaan sesuai dengan keinginan dan harapan perusahaan dengan tujuan utama maupun memajukan jalannya usaha perusahaan. Melayu S,P. Hasibuan (2002) mengatakan bahwa tujuan pemberian kompensasi antara lain adalah untuk kepuasan kerja karyawan yang nantinya akan menjaga stabilitas karyawan itu sendiri sehingga bisa menekan harga turn-over. Pemberian kompensasi yang lebih layak dan diterima oleh karyawan karena sesuai dengan tenaga dan kemampuan yang dikeluarkan

serta menghargai kerja keras karyawan, maka karyawan akan lebih bersikap profesional dengan bekerja secara bersungguh-sungguh dan melakukan berbagai upaya agar bisa mencapai hasil kerja yang lebih baik sehingga kinerja bisa lebih meningkat. Dengan kinerja yang lebih baik tentu akan memajukan jalannya usaha perusahaan.



BAB III

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

3.1 Gambaran Umum Perusahaan

3.1.1 Latar Belakang Sejarah

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 *juncto* peraturan 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

A. Tugas Pokok

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

B. Fungsi

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

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

3.1.3 Organisasi

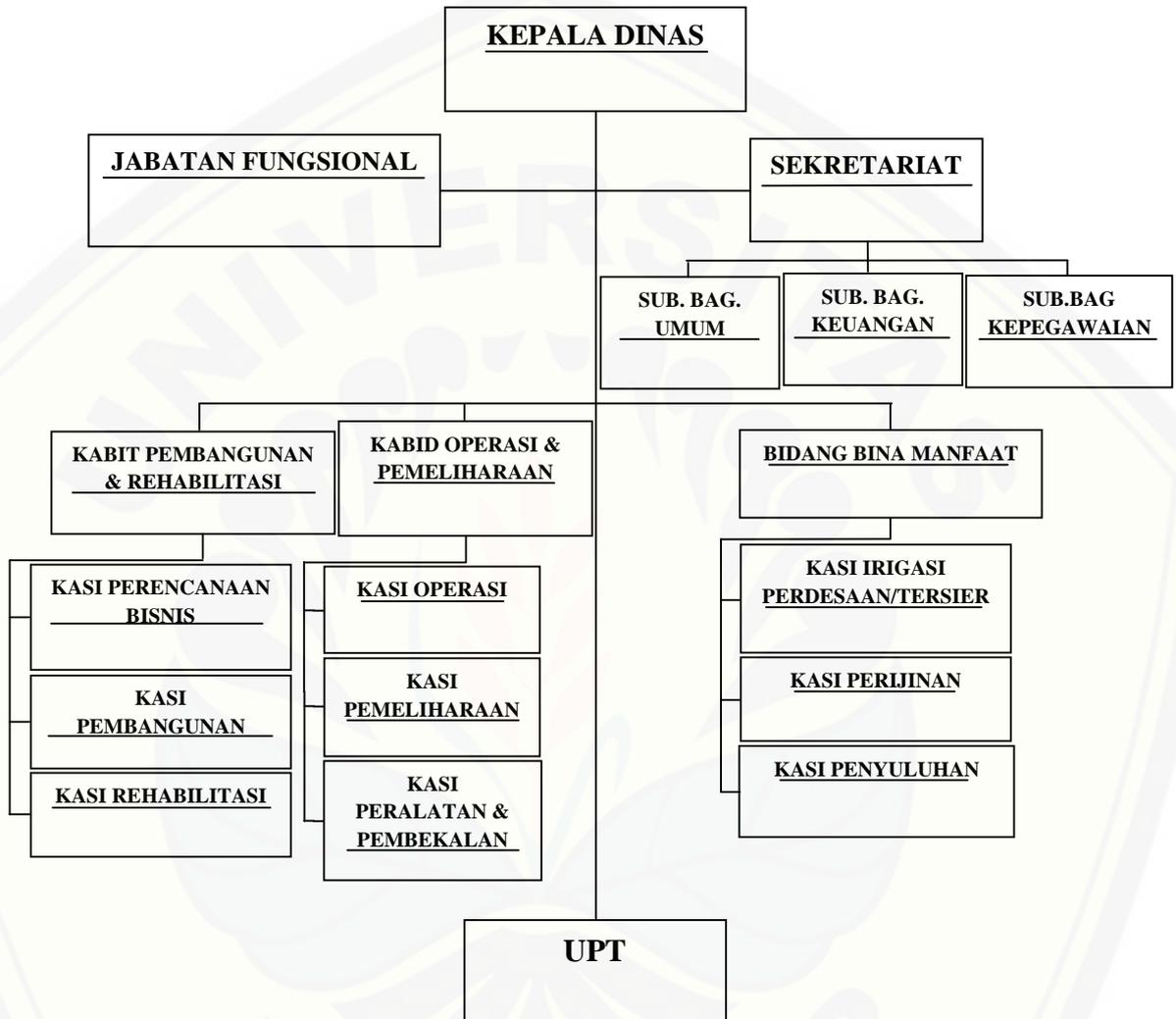
Dalam melaksanakan tugas Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember di bantu oleh Sekretariat dan 3(tiga) Kepala Bidang yang tugasnya sesuai bidangnya masing-masing, sedangkan pelaksanaan tugas di lapangan di bantu 16 (enam belas) Pengamat Pengairan untuk memberikan pelayanan pada masyarakat, Pengamat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

3.2 Struktur Organisasi, Uraian Tugas dan Tanggung Jawab

3.2.1 Struktur Organisasi

Stuktur organisasi adalah kerangka/bagan bagian-bagian yang ada dalam organisasi disusun dengan tujuan untuk memperjelas dan mempertegas pembagian kerja hak serta wewenang. Suatu organisasi yang mempunyai struktur organisasi yang jelas dapat melaksanakan aktifitasnya dengan lebih terarah dan terencana, sehingga kesatuan kerja yang efektif dan efisien dapat terwujud guna mencapai tujuan organisasi/perusahaan yang telah ditetapkan (Lihat gambar 1)

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



Gambar 1 : Struktur Organisasi DPU Pengairan Kab.Jember

Sumber : DPU Pengairan Jubung

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 PU 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 PU Pengairan.
6. Mengawasi dan menyempurnakan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Dinas PU Pengairan.
7. Mengendalikan dan mengawasi pengelolaan administrasi, anggaran rutin dan pembangunan, pembinaan Sumber Daya Manusia dan pengadaan barang di lingkungan Dinas PU Pengairan guna mendukung peningkatan kinerja instansi.
8. Meneliti, menyempurnakan dan menanda tangani naskah–naskah dinas *intern/ekstern* di lingkungan Dinas PU 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 karyawan.

Tanggung jawab Kepala Dinas yakni :

- a. Kelancaran pelaksanaan tugas
- b. Program dan kegiatan
- c. Hasil kerja selesai 100%
- d. Kebenaran data dan informasi
- e. Disiplin bawahan
- f. Pengelolaan anggaran
- g. Ketepatan waktu penyelesaian tugas
- h. Produk/*output* pelaksanaan tugas
- i. Kebenaran penyusunan LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)

b. Sekretaris

Sekretaris mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan 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 kepimpinan 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 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 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 :

- a. Terlaksananya program kerja dan kegiatan di Sekretariat
- b. Terkoordinasinya kegiatan di bidang Sekretariat
- c. Tersusunnya laporan pertanggung jawaban kegiatan
- d. Tersusunnya AKIP (Akademi Ilmu Per masyarakatan) / LAKIP (Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)
- e. Disiplin dan kualitas kinerja karyawan
- f. Tertib administrasi kepegawaian, perlengkapan, surat menyurat dan anggaran

c. Sub Bagian Keuangan

Tugas Sub. Bagian Keuangan sebagai berikut :

1. Menyusun rencana kerja dan *schedul* pelaksanaan tugas Sub Bag Keuangan sesuai dengan program kerja Sekretariat sebagai acuan kerja.
2. Membagi tugas kepada bawahan dan mengikuti perkembangannya dengan cara memantau agar penyelesaiannya tepat waktu.
3. Mengawasi dan memotivasi bawahan dalam pelaksanaan tugas, agar diperoleh hasil kerja yang optimal dan disiplin kerja yang tinggi.
4. Mengkaji dan mengevaluasi rencana penerimaan dan belanja dinas sesuai dengan sumber dana tahun yang lalu dan tahun berjalan sebagai acuan penyusunan anggaran tahun berikutnya.
5. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka penyusunan anggaran operasional dan kegiatan Dinas.
6. Meneliti konsep rencana penerimaan dan belanja Dinas dalam bentuk DIKDA (Daftar Isian Kegiatan Kerja) 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 :

- a. Kebenaran dan ketelitian penyusunan anggaran belanja Dinas.
- b. Kebenaran pengelolaan anggaran belanja Dinas.

- c. Kebeneran dan ketelitian penyusunan laporan keuangan.
- d. Ketepatan mengusulkan pembayaran gaji dan kesejahteraan karyawan.

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 karyawan, mutasi, pengangkatan dan kenaikan pangkat.
10. Memberhentikan dan memindahkan, cuti, bebas tugas, kenaikan gaji berkala, pembinaan karir dan pensiun karyawan di lingkungan Dinas.
11. Menyiapkan bahan dan melakukan upaya dalam rangka meningkatkan disiplin, kesejahteraan karyawan serta pengembangan karyawan pendidikan dan latihan karyawan di lingkungan Dinas.
12. Melaksanakan usaha peningkatan mutu pengetahuan dan disiplin karyawan.
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 :

- a. Kebenaran penyusunan program Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.

- b. Kebenaran pengelolaan administrasi kepegawaian dan kesejahteraan karyawan.
- c. Ketepatan pengelolaan urusan rumah tangga, surat menyurat, kearsipan, kehumasan dan keprotokolan.
- d. Ketelitian menginventarisasi barang inventaris dan pengelolaan perlengkapan.
- e. 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 pelengkapanya.
7. Melaksanakan pengkajian permohonan ijin, penetapan ijin serta mengawasi pelaksanaan mendirikan, mengubah atau membongkar bangunan-bangunan lain yang berada didalam, diatas maupun yang melintasi jaringan irigasi, drainase dan bangunan pelengkapanya.
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 pemantauan evaluasi serta pelaporan tentang pembangunan dan perbaikan jaringan irigasi tersier dan irigasi pedesaan.
5. Melaksanakan pembinaan dan pemberdayaan lembaga pengelola irigasi.

g. Bidang Operasi dan Pemeliharaan

Bidang Operasi dan Pemeliharaan mempunyai tugas sebagai berikut :

1. Melaksanakan inventarisasi luas sawah, jaringan irigasi dan bangunan 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, evaluasi terhadap jaringan irigasi, bangunan pelengkap serta pelaksanaan penggunaan air irigasi dan tata tanam.
6. Menyusun laporan tentang pelaksanaan operasi, 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 pelengkapya.

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, rehabilitasi jaringan irigasi, drainase, dan bangunan di sungai.

2. Melaksanakan pembangunan, 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.

k. Seksi Rehabilitasi

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

l. Seksi Penyuluhan dan Perijinan

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

3.3 Kegiatan Pokok

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

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

3.4 Kegiatan Kompensasi Karyawan

Kompensasi karyawan melalui pemberian penghargaan, umpan balik atau balas jasa atas kontribusi yang mereka berikan kepada organisasi untuk para karyawan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan (DPU Pengairan) Kabupaten Jember. Pemberian umpan balik atau balas jasa itu sendiri lebih didasarkan untuk memenuhi kebutuhan sehari-hari. Jenis-jenis kompensasi dibagi dua kelompok yaitu kompensasi langsung dan tidak langsung. Kompensasi langsung diantaranya gaji pokok yang merupakan kompensasi dasar yang diterima seorang karyawan biasanya berupa upah atau gaji. Upah merupakan bayaran yang secara langsung dihitung berdasarkan jumlah waktu jam kerja sedangkan gaji merupakan bayaran yang konsisten dari satu periode ke periode lain dengan tidak memandang jam kerja. Gaji merupakan imbalan finansial langsung yang dibayarkan kepada karyawan secara teratur. Kompensasi tidak langsung diantaranya tunjangan karyawan dan tunjangan jabatan. Tunjangan karyawan yaitu tambahan hak istimewa selain pembayaran kompensasi seperti pembayaran tidak masuk kantor (liburan hari merah, acara pribadi, masa istirahat, asuransi kesehatan, dan program pensiun). Tunjangan jabatan yaitu tambahan hak istimewa selain pembayaran kompensasi dan tunjangan karyawan. Dalam pemberian kompensasi karyawan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember juga menginginkan suatu kepuasan kerja seperti Kepuasan kerja secara umum, Komunikasi, Meningkatkan sikap kerja dan Kebutuhan pelatihan. Peningkatan kinerja karyawan melalui pembinaan kepada para karyawan dan pelatihan untuk para karyawan di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember. Pelatihan karyawan sendiri lebih didasarkan pada kebutuhan pekerjaan, tergantung pada beberapa faktor yaitu biaya, waktu, jumlah, peserta, tingkat pendidikan dan lain-lain. Dalam pelatihan karyawan di Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember yakni mengenai penata usaha untuk bisa mengikuti pelatihan. Pembinaan kepada karyawan memegang peranan penting demi tercapainya pelaksanaan pekerjaan. Maka pembinaan merupakan hal langkah akhir untuk menjamin karyawan memiliki pengetahuan dan keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan. (Dessler,1993:86). Pembinaan karyawan ini menyangkut jarang masuk

kerja, datang terlambat, pulang kerja sebelum waktunya dan lain-lain. Karyawan seperti ini perlu dilakukan pembinaan agar produktivitas kerja meningkat.



BAB IV

HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA

Kegiatan Praktek Kerja Nyata (PKN) ini dilaksanakan mulai tanggal 01 September 2014 sampai dengan 30 September 2014. Pada kegiatan PKN ini mahasiswa melaksanakan PKN di kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember, yang beralamatkan di Jalan Brawijaya No.63 Jubung. Dalam pelaksanaan PKN ini mahasiswa terjun langsung pada aktivitas kantor seolah-olah bertindak sebagai pegawai. Hal ini bertujuan agar mahasiswa dapat memahami secara langsung, 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.

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 “Penentuan Kompensasi Untuk Meningkatkan Kinerja dan Kesejahteraan Karyawan Pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan”.

4.1 Meningkatkan Kinerja Karyawan DPU Pengairan Kabupaten Jember

Untuk meningkatkan kinerja karyawan, DPU Pengairan Kabupaten Jember merupakan perwujudan kerja yang dilakukan oleh organisasi, sehingga perlu diupayakan untuk meningkatkan kinerja yang baik. Peningkatan Kinerja adalah suatu kegiatan jangka panjang, direncanakan, diatur secara sistematis termasuk tujuannya, diterapkan secara bertahap sesuai kondisi organisasi serta melibatkan banyak orang. Hasilnya sering tidak dapat dirasakan dalam waktu jangka pendek, namun bila dilaksanakan dengan baik dapat mengubah budaya kerja dan pada waktunya budaya perusahaan. Meningkatkan kinerja dapat dimulai dengan memberi perhatian mendasar kepada sumber daya manusia sebagai pelaku, salah satu diantaranya dalam bentuk pengembangan diri.

Berbagai upaya dilakukan DPU Pengairan Kabupaten Jember untuk meningkatkan kinerja karyawan, yaitu dengan cara mempertahankan dan meningkatkan sistem kompensasi, jadi upaya yang perlu diutamakan oleh DPU Pengairan Kabupaten Jember adalah sebagai berikut :

a. Pembayaran gaji.

Untuk mempertahankan pemberian kompensasi yang sudah efektif, DPU Pengairan Kabupaten Jember berusaha untuk membayar gaji karyawan tepat waktu. Hal ini sangat penting guna memotivasi karyawan dan karyawan merasa lebih tenang jika gaji yang diterima sudah sesuai dengan waktu yang disepakati.

b. Perusahaan memperhatikan kebutuhan karyawan dengan pemberian insentif.

Untuk memacu semangat kerja karyawan, DPU Pengairan Kabupaten Jember memberikan beberapa insentif kepada para karyawannya diluar pemberian gaji pokok. Besarnya insentif yang diberikan telah ditentukan sebelumnya, sehingga karyawannya secara pasti mengetahui besarnya insentif yang akan diterimanya. Insentif inilah yang menjadi penghasilan tambahan bagii karyawan guna memenuhi kebutuhan-kebutuhannya disamping gaji pokok yang diterimanya.

Pemberian insentif ini dapat berupa :

- 1) Tunjangan Keluarga
- 2) Tunjangan Jabatan
- 3) Tunjangan Fungsional Umum
- 4) Tunjangan Beras
- 5) Tunjangan PPh / Tunjangan Khusus

c. Memperhatikan Fasilitas Kerja.

Memperhatikan fasilitas kerja merupakan salah satu upaya untuk memperlancar tugas, sehingga kendala-kendala yang di hadapi oleh karyawan dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan secara bertahap dapat diminimalisir serta pelayanan yang diberikan di administrasi kepegawaian tidak menjadi lamban.

- d. Memberikan kesempatan pada karyawan untuk mengikuti program pendidikan dan pelatihan (Diklat).

Merupakan salah satu bentuk upaya pembinaan terhadap karyawan DPU Pengairan Kabupaten Jember disamping upaya-upaya lainnya. Pendidikan dan Pelatihan dilaksanakan sebagai proses belajar mengajar dalam rangka peningkatan kemampuan sumber daya manusia yang profesional dan berkualitas dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

- e. Memberikan Penghargaan (Reward)

Pada dasarnya karyawan DPU Pengairan Kabupaten Jember bekerja tidak hanya sekedar mencari nafkah, meskipun hal itu penting, melainkan hal itu sebagai wahana untuk mengangkatt harkat dan martabatnya. Adapun penghargaan (Reward) yang diberikan DPU Pengairan Kabupaten Jember tersebut berupa promosi, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, piagam penghargaan, dan penghargaan lain yang diberikan sebagai wujud imbalan atas pengabdian dan prestasinya.

- f. Peningkatan Hubungan Kerja Antara Atasan dan Bawahan.

Hubungan kerja atas karyawan maupun dengan atasan sangat berpengaruh besar terhadap jalannya suatu kantor. Untuk meningkatkan hubungan kerja yang baik, DPU Pengairan Kabupaten Jember mengadakan kegiatan apel pagi yang rutin setiap harinya. Tujuannya agar komunikasi antara pimpinan dengan karyawan berjalan dengan baik. Sehingga pimpinan dapat memberikan arahan bermanfaat dan karyawan lebih termotivasi.

4.2 Bentuk Kompensasi pada DPU Pengairan

Ada beberapa bentuk kompensasi yang diberikan karyawan kompensasi yang diberikan karyawan yang bertujuan untuk meningkatkan kinerja dan sebagai imbalan atau balas jasa perusahaan kepada karyawan atas kerja yang dilaksanakan pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember.

Kompensasi berikut terdiri dari :

- a. Gaji Pokok
- b. Tunjangan Keluarga

- c. Tunjangan Jabatan
- d. Tunjangan Fungsional Umum
- e. Tunjangan Beras

4.2.1 Tujuan dan Fungsi Pemberian Kompensasi pada DPU Pengairan Kabupaten Jember.

Pemberian kompensasi pada karyawan akan membentuk suatu jalinan ikatan kerja sama antara pimpinan dengan karyawan. Karyawan juga akan memiliki rasa kepuasan kerja dari jabatannya karena dengan adanya balas jasa karyawan akan dapat memenuhi kebutuhan fisik dan status sosialnya. Apabila balas jasa yang diberikan cukup besar maka pimpinan akan mudah sekali memotivasi bawahannya. Sehingga, tujuan pemberian kompensasi diberikan secara teratur dan baik maka stabilitas penggunaan dan pengalokasian sumber daya manusia akan lebih terjamin dan akan lebih produktif.

4.2.2 Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian karyawan terhadap perusahaan, serta sebagai dorongan kepada karyawan untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdiannya. Agar kenaikan pangkat dapat dirasakan sebagai penghargaan, maka kenaikan pangkat harus diberikan tepat pada waktunya dan tepat kepada orangnya. Permohonan yang akan mengajukan kenaikan pangkat pilihan mengajukan berkas usulan kenaikan pangkat pilihan ke bagian tata usaha yang kemudian oleh bagian tata usaha diproses secara komputerisasi yang kemudian berkas usulan kenaikan pangkat tersebut diserahkan ke Pimpinan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember untuk mendapat persetujuan dan ditanda tangani oleh Pimpinan Kepala Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember, berkas siap diajukan ke Kepala Sub. Bag Kepegawaian untuk diproses lebih lanjut. Adapun contoh prosedur kenaikan pangkat pilihan yang ada pada kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember. Untuk prosedur lebih jelasnya dapat dilihat pada gambar berikut :

Judul : Prosedur Kenaikan Pangkat



Gambar 2 : Bagan Alur Prosedur Kenaikan Pangkat di DPU Pengairan

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember

Contoh Surat Kenaikkan pangkat

Adapun contoh berkas usulan kenaikan pangkat pilihan tersebut sebagai berikut :

Judul : Contoh Berkas Usulan Kenaikan Pangkat



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

Jember, 23 September 2014

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

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

JEMBER

SURAT EDARAN

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

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

Lanjutan berkas usulan kenaikan pangkat.

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
Jalan Hutanjaya No.63 Telp. 487934 Jember
J E M B E R

USULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER PERIODE : 01 April 2015
ATAS NAMA Sdr. Wanni NIP. 19600623 197903 1 001 dkk.
SEBANYAK 209 ORANG PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER

N O M O R
T A N G G A L :

NO	N A M A TEMPAT, TANGGAL LAHIR, NIP.	PANGKAT TERAKHIR		JABATAN - TERAKHIR			NILAI DP.3	DIUSULKAN MENJADI		ALASAN LANSUNG NYIP		K/1
		PENDIDIKAN TERAKHIR	PANGKATA/GOLONGAN RUANG	JABATAN	TMT. PELANTIKAN	ESELON		PANGKAT GOL/ RUANG	GAJI POKOK (Rp)	JABATAN	PANGKATA/GOL RUANG	
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	WENNY JURISTANSAH HARMAYA Jember, 05-11-1978 19780905 209641 2020	S.1 Teknik	Penata Md Tk.1 (III/b)	Ka. Seksi Penculikan	01-04-2014	IV a	Baik	Penata (III/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.1 (IV/b)	--
2	DHIT SI PRYONO S Bangsalwang 1956112 195903 1914	S.1 Teknik	Penata Muda (III/a)	Pengolah Data Penceluhan	--	--	Baik	Penata Md Tk.1 (III/b)	--	Sekretaris	Pembina Tk.1 (IV/b)	--
3	MURF AMID Jombang, 06-02-1965 19650206 199103 1006	SMA	Pengatur (II/c)	Juni Pengisian UPT Bangsalwang	--	--	Baik	Penata Muda (III/a)	--	Sekretaris	Pembina Tk.1 (IV/b)	--
4	WARIMAN Jember, 08-07-1959 19590708 199101 1002	SMEA	Pengatur Md Tk.1 (II/b)	PPA UPT Bahung	--	--	Baik	Pengatur (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.1 (IV/b)	--
5	SABUL BAHRI Jember 03-04-1967 19670403 20701 1 032	SMA	Pengatur Md Tk.1 (II/b)	Administrasi Umum	--	--	Baik	Pengatur (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.1 (IV/b)	--
6	MULYADI Jember 19-11-1972 19721119 20701 1 009	STM	Pengatur Md Tk.1 (II/b)	Pengolah Data	--	--	Baik	Pengatur (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.1 (IV/b)	--
7	SUATNO Jember 08-09-1964 19640908 20701 1 011	SMA	Pengatur Md Tk.1 (II/b)	Juni Gembur	--	--	Baik	Pengatur (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.1 (IV/b)	--
8	MARSUKI Jember 08-03-1967 19670308 20701 1 017	SMA	Pengatur Md Tk.1 (II/b)	Juni Pengisian UPT Sukowono	--	--	Baik	Pengatur (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.1 (IV/b)	--
9	AHUSDIRHO Jember 10-08-1968 19680810 20701 1 036	SMA	Pengatur Md Tk.1 (II/b)	Administrasi Umum UPT Sambarsari	--	--	Baik	Pengatur (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.1 (IV/b)	--
10	MISNAJI Jember 17-02-1968 19680217 20701 1 036	SMA	Pengatur Md Tk.1 (II/b)	Juni Pengisian UPT Jenggawah	--	--	Baik	Pengatur (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.1 (IV/b)	--

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember

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

Contoh Surat Pernyataan Uraian Tugas

Adapun contoh surat Pernyataan Uraian Tugas sebagai berikut :

DAFTAR RINCIAN TUGAS

Bersama ini saya yang bertanda tangan di bawah ini,

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

Adapun uraian tugas saya adalah sebagai berikut :

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

Menyetujui,
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Pengairan Kabupaten Jember

JEMBER, 22 - 10 - 2014
Peserta Ujian PI,

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

LULUK HARIYANTO
NIP. 19840604 201001 1 004

4.2.3 Kenaikan Pangkat dapat Diukur Berdasarkan Ijasah dan Masa Kerja

Kenaikan pangkat adalah penghargaan yang diberikan atas prestasi kerja dan pengabdian kerja terhadap perusahaan, serta sebagai dorongan kepada karyawan untuk lebih meningkatkan prestasi kerja dan pengabdiannya. Agar kenaikan pangkat dapat dirasakan sebagai penghargaan, maka kenaikan pangkat harus diberikan tepat pada waktunya dan tepat kepada orangnya. Pada DPU Pengairan Kabupaten Jember kenaikan pangkat dan golongan dapat kita lihat melalui 2 cara yaitu:

a. Kenaikan Pangkat Sesuai Ijasah atau Pendidikan.

Dimana setiap karyawan baru yang diputuskan sebagai karyawan DPU Pengairan Kabupaten Jember tidak langsung mendapatkan Nomor Induk Karyawan atau NIK. Nomor Induk Karyawan hanya diberikan kepada karyawan tetap. Golongan dan pangkat akan disesuaikan dengan tingkat pendidikan yang diakui sebagai mana berikut dibawah ini:

1. Ijasah SD atau sederajat : Di akui sebagai Pegawai Dasar Muda tingkat 1 dengan status golongan kerja A/1
2. Ijasah SLTP atau sederajat : Di akui sebagai Pegawai Dasar tingkat 1 dengan status golongan kerja A/2
3. Ijasah SLTA atau sederajat : Di akui sebagai Pelaksana Muda tingkat 1 dengan status golongan kerja B/1 sampai C/1
4. Ijasah Sarjana atau Strata masih diseratakan sebagai SLTA, tetapi perbedaannya ada pada tingkat pangkat. Apabila SLTA pangkat tertinggi C/1, sedangkan Sarjana atau Strata bisa dilanjutkan kepangkat yang tinggi yaitu D/4

b. Kenaikan Pangkat Sesuai Masa Kerja.

Periode kenaikan pangkat karyawan DPU Pengairan Kabupaten Jember ditetapkan 4 tahun sekali. Masa kerja untuk kenaikan pangkat pertama karyawan DPU Pengairan Kabupaten Jember dihitung sejak pengangkatan sebagai calon pegawai. Dalam penentuan kenaikan pangkat bisa menduduki jabatannya apabila telah memenuhi syarat telah 4 tahun pangkat terakhir dan

memenuhi Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) setiap urusannya sekurang-kurangnya bernilai baik dalam 1 tahun.

4.3 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.

4.3.1 Mengarsip Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3)

Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember merupakan bahan pertimbangan untuk menetapkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi kepegawaian. Tujuan Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan pada DPU Pengairan Kabupaten Jember yaitu untuk memperoleh pertimbangan yang objektif dan nyata dalam pembinaan pegawai berdasarkan sistem karir dan sistem prestasi kerja. Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan bersifat rahasia oleh sebab itu DP3 tersebut harus disimpan dengan baik dan dipelihara dengan baik pula. Unsur-unsur yang dinilai dalam DP3 yaitu Kesetiaan, prestasi kerja, tanggung jawab, ketaatan, kejujuran, kerjasama, prakarsa dan kepemimpinan. Penilaian DP3 Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember dapat kita lihat pada tabel berikut :

Tabel 2 : Penilaian DP3

Angka	Sebutan
91-100	AB
76-90	B
61-75	C
51-60	K
50 Kebawah	SK

Keterangan :

1. Amat Baik (AB)
2. Baik (B)
3. Cukup (C)
4. Kurang (K)
5. Sangat Kurang (SK)

Sumber : Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember 2014

4.3.2 Mencetak Surat Keputusan Kepegawaian

Beberapa kegiatan yang berkaitan dengan Surat Keputusan antara lain : pendidikan dan pelatihan pegawai, kenaikan gaji berkala, pensiun pegawai dan mutasi. Pegawai yang sudah bekerja lebih lama dan lebih ulet dari DPU Pengairan Kabupaten Jember mendapat suatu reward dengan misalnya menaikkan gaji pegawai. Ini diberikan kepada beberapa pegawai yang setia melayani DPU Pengairan Kabupaten Jember.

Untuk beberapa pegawai yang dianggap kurang mampu ataupun ingin lebih mahir dalam beberapa keahlian, perusahaan mengadakan beberapa pelatihan guna menambah wawasan pegawai dan menambah pengalaman pegawai. Dan untuk pegawai yang dianggap sudah cukup dalam melayani perusahaan, diberikan waktu

untuk beristirahat/pensiun dengan tetap mendapatkan tunjangan hari tua dari DPU Pengairan Kabupaten Jember.



BAB V

KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata (PKN) yang telah dilaksanakan pada tanggal 01 September sampai dengan 30 September 2014 pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum Pengairan (DPU Pengairan) Kabupaten Jember. Mengenai penentuan kompensasi untuk meningkatkan kinerja pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember dapat ditarik kesimpulan seperti dibawah ini :

1. Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember lebih mempertahankan dan meningkatkan sistem kompensasinya yaitu dengan pembayaran gaji dan tunjangan tepat waktu, perusahaan harus memperhatikan fasilitas kerja, memberikan kesempatan kepada karyawan untuk mengikuti program pelatihan, meningkatkan hubungan kerja antara atasan dan bawahan. Selain itu Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember juga melihat dan mengukur pada Daftar Penilaian Pelaksanaan Pekerjaan (DP3) sebagai bahan pertimbangan yang objektif untuk menetapkan kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala dan mutasi karyawan. Peningkatan kompensasi dan DP3 yang dilaksanakan oleh Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember merupakan tolak ukur sebagai penentuan untuk meningkatkan kinerja pegawai sehingga dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional dan kinerja yang produktif.

DAFTAR PUSTAKA

- Dinas Pekerjaan Umum Pengairan 2008. Instansi Profil. Kabupaten Jember*
- Guritno, Bambang dan Waridin. 2005. Pengaruh Persepsi Karyawan Mengenai Kepuasan Kerja dan Motivasi Terhadap Kinerja JRBI, vol.1, pp.63-74*
- Handoko, T.Hani. 2001. Manajemen Sumber Daya Manusia, Yogyakarta: BPFE*
- Handoko, T.Hani. 2002. Manajemen Personalia, Yogyakarta: BPFE UGM*
- Hasibuan, Malayu S.P. 2002. Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta. PT Bumi Aksara*
- Mangku Negara, AA. Anwar Prabu. 2006 Manajemen Sumber Daya Manusia. Bandung: Remaja Rosdakarya*
- Martoyo, Susilo 2000. Manajemen Sumber Daya Manusia Edisi 4 Yogyakarta BPFE.*
- Simamora, Henry. 2004. Manajemen Sumber Daya Manusia SIF YKPN, Yogyakarta*
- Timpe, A Dale. 2002, Manajemen Sumber Daya Manusia, Jakarta. Media Koroputindo*

Lampiran 1. Surat Permohonan Praktek Kerja Nyata



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS JEMBER
FAKULTAS EKONOMI

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

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

25 AUG 2014

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

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

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

No	NAMA	NIM	PROG. STUDI
1.	Muhammad Budiono	110803101039	D3 - Manaj. Perusahaan
2.	Rudi Hartono	110803101006	D3 - Manaj. Perusahaan

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

Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terimakasih.

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

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

Lampiran 2. Daftar Hadir Peserta Praktek Kerja Nyata

DAFTAR HADIR PESERTA PKN Pada Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Kabupaten Jember

Nama : Rudi Hartono
NIM : 110803101006
Fakultas : Ekonomi
Jurusan / Prog. Studi : Manajemen / D3. Manajemen Perusahaan

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

**Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Pengairan
Kabupaten Jember**

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

Lampiran 3. Surat Persetujuan Laporan Praktek Kerja Nyata



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

PERSETUJUAN PENYUSUNAN LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA (PKN)

Menerangkan bahwa :

Nama : RUDI HARTONO
NIM : 110803101006
Fakultas : Ekonomi
Jurusan : Manajemen / Akuntansi (*)
Program Studi : D3 - Manajemen Perusahaan

disetujui untuk menyusun laporan Praktek Kerja Nyata (PKN) dengan judul :
KEGIATAN OPERASIONAL KEPEGAWAIAN

(Revisi)

PENENTUAN KOMPENSASI UNTUK MENINGKATKAN KINERJA
DAN KESEJAHTERAAN KARYAWAN PADA DPU PENGALIRAN
KABUPATEN JEMBER

Dosen pembimbing :

Nama	NIP	Tanda Tangan
Drs. M. Syaharudin, M.M.	19550919 198503 1 003	

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

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

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

CATATAN :

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

Lampiran 4. Surat Keterangan Selesai Melakukan Praktek Kerja Nyata



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

SURAT KETERANGAN

Nomor : 423.4 / 297 / 35.09.417 / 2014

Yang bertanda tangan di bawah ini :

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

Menerangkan Bahwa :

Nama : Rudi Hartono
NIM : 110803101006
Jurusan : D3 Manajemen Perusahaan

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

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

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


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

Lampiran 5. Daftar Nilai 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	80	Sangat Baik
2.	Ketertiban	75	Baik
3.	Prestasi Kerja	75	Baik
4.	Kesopanan	80	Sangat Baik
5.	Tanggung Jawab	79	Baik

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : RUDI HARTONO
 NIM : 110803101006
 Program Studi : D3 - Manajemen Perusahaan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *DR. MOHAMMAD RUBATI*
 Jabatan : *Kasubag Umum & Kepegawaian*
 Institusi : *DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN KABUPATEN JEMBER*

Tanda Tangan : 
 Stempel Lembaga : 

PEDOMAN PENILAIAN

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

Lampiran 6. Kartu Konsultasi



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

KARTU KONSULTASI

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

Nama : RUDI HARTONO
 N I M : 110803101006
 Program Studi : D3 - Manajemen Perusahaan
 Judul Laporan PKN : "Penentuan Kompensasi Untuk Meningkatkan Kinerja dan Kesejahteraan Karyawan pada DPU Pengairan."
 Dosen Pembimbing : Drs. M. Syaharudin, M.M.
 TMT_Persetujuan : 27 Agustus 2014 s/d 27 Februari 2014
 Perpanjangan : 27 Februari 2014 s/d 27 April 2014

NO.	TGL. KONSULTASI	MASALAH YANG DIKONSULTASIKAN	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1.	6/9 '14	Konsultasi Prop.	1.
2.		Revisi : judul, LB dan	2.
3.	22/9 '14	judul, LB dan aee	3.
4.	24/9 '14	Revisi Bab. II	4.
5.	25/11 '14	Bab IV, aee	5.
6.	26/11 '14	Bab III, IV, aee	6.
7.		Mgri Ujian	7.
8.			8.
9.			9.
10.			10.
11.			11.
12.			12.
13.			13.
14.			14.
15.			15.

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

Mengetahui,
 Ketua Program Studi

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

Jember,.....
 Dosen Pembimbing

Drs. M. Syaharudin, M.M.
 NIP. 19550919 198503 1 003

Lampiran 7. Daftar Pembayaran Gaji Induk PNS/CPNS

DAFTAR PEMBAYARAN GAJI INDUK PNS/CPNS
DINAS PU PENGANTARAN
BULAN : OKTOBER 2014

HALAMAN : 1

NO	NAMA PEGAWAI TANGGAL LAHIR K I 2 STATUS PEKERJA/GOLONGAN MPP	STS KAWIN	PENGHASILAN					POTONGAN		TANDA TANGAN NO. REKENING
			GAJI BOKOR TUNJ. ISTRI/SMI TUNJ. ANAK JUMLAH	TUNJ. SESELON TUNJ. UMUM TUNJ. FUNSIONAL TUNJ. KHUSUS	TUNJ. TERPERKIL T & D TUNJ. BERAS TUNJ. PAJAH	TUNJ. AKSES PEMBULATAN JUML. MOTOR	POT. PAJAH POT. ASKES POT. IAF 10% POT. PAPEERUM	HUTANG/LAIN-2 SUKSES SUKSES JUML. POTONGAN JUMLAH BERSIH		
1	IR. DJOKO SANTOSO. 13-08-1957 199708131995021001 (PNS-4B) MKG:20	K-1 1 1 3	3,867,500 388,750 77,750 4,354,000	2,025,000 0 0 0	0 0 209,280 184,475	0 0 0 6,772,775	184,475 0 0 10,000	0 0 0 629,675 6,142,800		
2	IR. IMAH SODARMAJI, M.SI 13-09-1969 196909131995011002 (PNS-4B) MKG:18	K-1 2 1 4	4,768,800 376,880 150,752 4,296,432	1,260,000 0 0 0	0 0 279,040 140,420	0 0 5,975,963 0	140,420 0 0 10,000	0 0 550,463 5,395,900		
3	IR. HINDU PURNO DJATMIKO, .N.SI 15-06-1961 196106151982031014 (PNS-4A) MKG:26	K-1 1 1 3	4,093,300 409,330 81,866 4,584,496	980,000 0 0 0	0 0 209,280 145,241	0 0 5,919,090 0	145,241 0 0 10,000	0 0 458,449 5,305,400		
4	WANIR HARITATI, SE.MM, SE. MM 22-01-1972 197201221997032003 (PNS-4A) MKG:16	K-1 2 1 4	3,505,400 350,540 140,216 3,996,156	540,000 0 0 0	0 0 279,040 92,666	0 0 4,907,881 0	92,666 0 399,615 10,000	0 0 502,731 4,495,600		
SUB TOTAL PERGOLONGAN : IV PBG: 4 IST: 4 JUMLAH: 14 ANK: 6			15,255,000 1,525,500 450,584 17,231,084	4,805,000 0 0 0	0 0 976,640 562,802	0 0 23,575,709 0	562,802 0 1,723,107 40,000	0 0 2,325,909 21,249,800		
5	JAMALIAN, ST, ST 27-05-1958 195805271985081001 (PNS-3D) MKG:28	K-1 1 1 3	4,050,900 405,090 81,018 4,537,008	980,000 0 0 0	0 0 209,280 143,095	0 0 5,869,395 0	143,095 0 453,700 7,000	0 0 609,795 5,269,600		
6	ALI MUKAROM 07-12-1958 195812071960031006 (PNS-3D) MKG:28	K-1 1 1 2	4,050,900 405,090 0 4,455,990	980,000 0 0 0	0 0 139,520 144,566	0 0 5,720,165 0	144,566 0 445,544 7,000	0 0 457,166 4,973,000		
7	DEDIK KUSHINARDI, AMD 16-12-1961 196112161985091001 (PNS-3C) MKG:26	K-1 1 1 3	3,767,600 376,760 75,356 4,219,716	540,000 0 0 0	0 0 209,280 107,881	0 0 5,077,184 0	107,881 0 421,995 7,000	0 0 438,980 4,540,700		
8	SURYADI, ST 11-10-1959 195910111997031001 (PNS-3C) MKG:24	TK-0 0 0 1	3,652,800 0 0 3,652,800	540,000 0 0 0	0 0 89,760 92,545	0 0 4,355,124 0	92,545 0 465,280 7,000	0 0 369,765 3,985,359		
9	REHARDI, ST 11-11-1962 196211111984031023 (PNS-3C) MKG:22	K-1 2 1 4	3,541,200 541,120 141,852 4,224,172	540,000 0 0 0	0 0 209,280 107,881	0 0 4,314,611 0	107,881 0 411,771 7,000	0 0 387,771 3,826,840		
10	DAI AGUS HUTAIGIN, ST, ST 18-07-1974 197407182006041013 (PNS-3C) MKG: 8	K-1 1 1 3	2,850,300 285,030 57,006 3,192,336	540,000 0 0 0	0 0 209,280 61,516	0 0 4,603,144 0	61,516 0 315,233 7,000	0 0 387,749 3,615,400		

REKAPITULASI Gaji Pokok dan Tunjangan Pegawai

DINAS BU PENGALIRAN

BULAN : OKTOBER 2014

HALAMAN : 2

NO	NAMA PEGAWAI TANGGAL LAHIR N I P STATUS PEGAWAI/GOLONGAN MNP	STS KAWIN	PENGHASILAN					POTONGAN			TANDA TANGAN NO. REKENING
			GAJI POKOK TUNJ. ISTRL/SMI TUNJ. ANAK JUMLAH	TUNJ. ESELON TUNJ. UMUM TJ. FUNKSIONAL TJ. KHUSUS	TUNJ. TERPENCIL T K D TUNJ. BERAS TUNJ. PAJAK	TUNJ. ASKES PENGULATAN JUML. KOTOR	POT. PAJAK POT. ASKES POT. LWF 10% POT. TAPERUM	HUTANG/LAIN-2 BULOG SEWA. RUMAH JML. POTONGAN JUMLAH BERSIH			
11	URIP SANTOSO 02-02-1958 195802021990031005 (PNS-3B) MNG:29	K-1	1	3,728,800	540,000	0	0	105,920	0		
			2	372,880	0	0	89	0	0		
			3	74,576	0	209,280	5,031,545	417,825	0		
			4	4,176,256	0	105,920	7,000	530,545	4,501,000		
12	ILAMBY HARIYADI, ST, ST 09-04-1963 196304091990031001 (PNS-3B) MNG:24	K-1	1	3,504,500	540,000	0	0	92,620	0		
			2	350,450	0	0	43	0	0		
			4	140,180	0	279,940	4,906,533	399,513	0		
			4	3,995,130	0	92,620	7,000	499,133	4,407,700		
13	DRS. MOHAMMAD RUBA'I. 17-07-1963 196307171990031002 (PNS-3B) MNG:20	K-1	1	3,293,800	540,000	0	0	61,783	0		
			2	329,380	0	0	21	0	0		
			4	131,752	0	279,940	4,655,776	375,493	0		
			4	3,754,532	0	61,783	7,000	466,276	4,181,500		
14	ISBAK, SH, ME, SH 04-08-1968 196808042009011003 (PNS-3B) MNG:12	K-1	1	2,909,600	540,000	0	0	62,016	0		
			2	290,960	0	0	19	0	0		
			4	116,384	0	279,940	4,198,010	331,694	0		
			4	3,316,944	0	62,016	7,000	400,710	3,797,300		
15	MOHAMMAD EFENDI, SH, SH 12-07-1978 197807122009011005 (PNS-3B) MNG:12	K-0	0	2,909,600	540,000	0	0	59,008	0		
			1	0	0	0	0	0	0		
			1	2,909,600	0	69,760	3,578,368	290,960	0		
			1	2,909,600	0	59,008	7,000	356,968	3,221,400		
16	WENNY JURISTIANSAH DAMAYANTI 03-03-1978 197803032006042020 (PNS-3B) MNG:10	TK-0	0	2,820,700	540,000	0	0	54,995	0		
			1	0	0	0	10	0	0		
			1	2,820,700	0	69,760	3,489,465	282,070	0		
			1	2,820,700	0	54,995	7,000	344,065	3,141,400		
17	YENI DMI YANTI, SE 26-04-1976 197604262010012002 (PNS-3B) MNG: 9	K-1	1	2,734,600	165,000	0	0	36,154	0		
			2	273,460	0	0	60	0	0		
			4	109,394	0	279,940	3,617,694	311,744	0		
			4	3,117,444	0	36,154	7,000	356,898	3,262,800		
18	RENOVA YUDI ANANTHANGER, ST 13-01-1976 197601132010011005 (PNS-3B) MNG: 4	K-1	1	2,570,200	165,000	0	0	27,695	0		
			2	257,020	0	0	34	0	0		
			4	102,808	0	279,940	3,421,797	293,002	0		
			4	2,930,028	0	27,695	7,000	327,697	3,094,100		
19	ULFAHDEWI KARTIKA RAHMAYATI, ST 04-04-1979 197904042010012009 (PNS-3B) MNG: 4	K-1	1	2,570,200	165,000	0	0	30,500	0		
			2	257,020	0	0	58	0	0		
			3	51,404	0	209,280	3,303,462	287,962	0		
			3	4,878,624	0	30,500	7,000	325,362	2,576,100		
20	RIKI NUR WILAYA, ST 03-05-1991 199105032010011020 (PNS-3B) MNG: 4	K-1	1	2,570,200	165,000	0	0	27,695	0		
			2	257,020	0	0	31	0	0		
			4	102,808	0	279,940	3,421,797	293,002	0		
			4	2,930,028	0	27,695	7,000	327,697	3,094,100		
21	AJMUR EFIG KURNIAWAN, ST 25-10-1982 198210252010011014 (PNS-3B) MNG: 4	K-1	0	2,570,200	165,000	0	0	27,695	0		
			1	257,020	0	0	34	0	0		
			2	0	0	139,520	3,165,120	282,722	0		
			2	2,827,220	0	33,306	7,000	323,030	2,862,100		

DAFTAR PEMBAYARAN GAJI INDIK PNS/CPNS
DINAS PU PENGAIRAN
BULAN : OKTOBER 2014

HALAMAN : 6

NAMA PEGAWAI TANGGAL LAHIR N I F STATUS PEGAWAI/GOLONGAN NIK	STS KAWIN	PENGHASILAN					POTONGAN		TANDA TANGAN NO. REKENING
		GAJI POKOK TUNJ. ISTRY/SMI TUNJ. JAWA JUMLAH	TUNJ. SEBELUM TUNJ. UJUM TUNJ. FUNGSIONAL TUNJ. KRUSUS	TUNJ. TERPENCIL TUNJ. K D TUNJ. BERAS TUNJ. PAJAK	TUNJ. ASKES PENGULATAN JUML. KOTOR	POT. PAJAK POT. ASKES POT. IWP 10A POT. TAPERUM	KUTANG/LAIN-2 BULOG SEWA-RUMAH JML. POTONGAN JUMLAH BERSIH		
STARAH MUTIA FARIDA, A.ND 20-12-1960 198012202010012003 (PNS-2D) MRG: 9	JD-0 1 2	2,365,800 0 17,316 2,413,116	0 160,000 0 0	0 0 139,520 14,383	0 0 2,747,094 0	14,433 75 241,311 5,000	0 0 0 260,694 2,486,400		
SUATNO 06-09-1964 196409062007011011 (PNS-2B) MRG:25	K-1 0 2	2,790,800 279,080 3,069,880	0 160,000 0 0	0 0 139,520 44,020	0 0 3,433,508 0	44,020 88 306,998 5,000	0 0 356,008 3,077,500		
SAIFUL BARRI 03-04-1967 196704032007011032 (PNS-2B) MRG:25	K-1 2 4	2,790,800 279,080 111,632 3,181,512	0 160,000 0 0	0 0 279,040 38,808	0 0 3,679,459 0	38,808 99 318,151 5,000	0 0 361,959 3,317,500		
		KEMALIHAN GAJI BERKALA							
MULYADI 19-11-1972 197211192007011009 (PNS-2B) MRG:23	K-1 2 4	2,705,600 270,560 108,224 3,084,384	0 180,000 0 0	0 0 279,040 34,425	0 0 3,577,863 0	34,425 14 308,438 5,000	0 0 347,863 3,230,000		
MUHAMMAD GUFON 11-04-1975 197504112009011002 (PNS-2B) MRG:14	K-1 2 4	2,317,000 231,700 92,680 2,641,380	0 180,000 0 0	0 0 279,040 14,433	0 0 3,114,871 0	14,433 18 264,138 5,000	0 0 283,571 2,831,300		
SURIPPO 16-09-1978 197809162009011004 (PNS-2B) MRG:14	K-1 2 4	2,317,000 231,700 92,680 2,641,380	0 180,000 0 0	0 0 279,040 14,433	0 0 3,114,871 0	14,433 18 264,138 5,000	0 0 283,571 2,831,300		
MULIH SRIMITAMTINGGIEH 20-03-1979 197903202009012003 (PNS-2B) MRG:14	K-1 2 4	2,317,000 231,700 92,680 2,641,380	0 180,000 0 0	0 0 279,040 14,433	0 0 3,114,871 0	14,433 18 264,138 5,000	0 0 283,571 2,831,300		
		TAMBAH TUNJANGAN ASAF							
SOEROSO HADI PRAMONO 15-07-1979 197907152009011003 (PNS-2B) MRG:14	K-1 2 4	2,317,000 231,700 92,680 2,641,380	0 180,000 0 0	0 0 279,040 14,433	0 0 3,114,871 0	14,433 18 264,138 5,000	0 0 283,571 2,831,300		
ACHMAD ARIFIN 06-01-1980 198001062009012001 (PNS-2B) MRG:14	K-1 1 3	2,317,000 231,700 46,340 2,595,040	0 180,000 0 0	0 0 209,260 17,470	0 0 3,001,874 0	17,470 84 259,504 5,000	0 0 281,974 2,719,900		
FRANSO 07-02-1973 197302072008011002 (PNS-2B) MRG:14	K-1 2 4	2,317,000 231,700 92,680 2,641,380	0 180,000 0 0	0 0 279,040 14,433	0 0 3,114,871 0	14,433 18 264,138 5,000	0 0 283,571 2,831,300		
MACE BERNICO 20-06-1977 197706202010011007 (PNS-2B) MRG:13	K-1 2 4	2,317,000 231,700 92,680 2,641,380	0 180,000 0 0	0 0 279,040 14,433	0 0 3,114,871 0	14,433 18 264,138 5,000	0 0 283,571 2,831,300		

REKAPITULASI Gaji PNS 1983/1984

DINAS PU PENGAIRAN

BULAN : OKTOBER 2014

HALAMAN : 3

NO	NAMA PEGAWAI TANGGAL LAHIR N I P STATUS PEGAWAI/GOLONGAN NPM	STS KAWIN	PENGHASILAN					POTONGAN			TANDA TANGAN NO. REKENING
			Gaji Pokok TUNJ. ISTRY/ISHT TUNJ. ANAK Jumlah	TUNJ. BELANJA TUNJ. UMUM TJ. FUNGSIONAL TJ. KHUSUS	TUNJ. TERPENCIL % K D TUNJ. BERAS TUNJ. PAJAK	TUNJ. ASKES PEMBULATAN JUML. KOTOR	POT. PAJAK POT. ASKES POT. IMP 108 POT. TAPERUM	HUTANG/LAIN-2 BULOG SEWA-RUMAH JML. POTONGAN JUMLAH BERSIH			
22	DJONO SUPRATNO 20-05-1962 19620520198031004 (PNS-3A) MGG:24	K-1	3,362,300 134,492 3,833,022	185,000	0 279,040 68,445	0 40 4,365,547	66,445 0 383,302 7,000	0 0 458,747 3,906,800			
23	IMAM SUDAYAT 31-10-1963 19631031198031001 (PNS-3A) MGG:24	K-1	3,362,300 134,492 3,833,022	185,000	0 279,040 68,445	0 40 4,365,547	66,445 0 383,302 7,000	0 0 458,747 3,906,800			
			ISS. KEMALAHAN Gaji BERKALA						3,906,800		
24	WAKTIAN 04-03-1958 1958030419804101002 (PNS-3A) MGG:22	DD-0	3,259,700	185,000	0 69,760 57,941	0 16 3,572,411	57,941 0 325,970 7,000	0 0 390,911 3,181,500			
25	RA. INDANG INDRIJATI. 15-05-1968 19680515198032003 (PNS-3A) MGG:11	K-1	2,706,300 270,630 54,126 3,031,056	185,000	0 289,280 37,379	0 69 3,462,784	37,379 0 303,105 7,000	0 0 347,484 3,115,300			
26	MOHAMMAD ENA YUDHA 25-09-1975 19750925198031002 (PNS-3A) MGG:11 100.000.000.0.000.000	K-1	2,706,300 270,630 108,252 3,085,182	185,000	0 219,040 14,700	0 96 3,584,018	34,700 0 308,518 7,000	0 0 350,218 3,233,800			
27	DIDIT SUPRIYONO, ST 10-05-1976 197605102011011002 (PNS-3A) MGG: 3 100.000.000.0.000.000	K-0	2,390,600	185,000	0 69,760 18,725	0 2,664,085	18,725 0 239,060 7,000	0 0 264,785 2,399,300			
28	YUDHA NUSA HERMENDRA, ST 03-09-1976 197609032011011001 (PNS-3A) MGG: 2	K-1	2,390,600 239,060 95,624 2,725,284	185,000	0 279,640 16,434	0 4 3,207,782	16,434 0 272,528 7,000	0 0 297,982 2,909,800			
	SUB TOTAL PERGOLONGAN : III PEG: 24 IST: 19 JIKA= 71 ANAK: 26		74,274,500 3,834,116 1,311,316 81,909,924	7,380,000 2,220,000	0 4,411,960 1,550,911	0 1,861 88,060,787	1,559,912 0 8,190,985 166,000	0 0 9,816,857 88,084,900			
29	SAMSUL ARIFIN 01-02-1961 19610201198031015 (PNS-2D) MGG:31	K-1	3,127,500 132,750 332,100 3,792,350	180,000	0 279,040 67,474	0 45 4,316,851	67,474 0 379,335 5,000	0 0 450,751 3,868,100			
			HENDAKAN Gaji BERKALA						3,868,100		
30	ENRI YUSIYA, A.Md 07-05-1977 197705072010012002 (PNS-2D) MGG:14	K-1	2,517,500 132,750 332,100 2,982,350	180,000	0 279,040 67,474	0 45 3,328,869	67,474 0 381,924 7,000	0 0 314,513 2,921,786			
	HERY APRIANTO, S.H		2,440,300	180,000	69,760 26,733	0 2,710,863	0 244,830 5,000	0 269,763 2,441,100			

DAFTAR PEMBAYARAN GAJI INDIK PNS/CPNS
 DINAS PU PENGAIRAN
 BULAN : OKTOBER 2014

HALAMAN : 4

NAMA PEGAWAI TANGGAL LAHIR N I P STATUS PEGAWAI/GOLONGAN MNGP	STS KAWIN	PENGHASILAN					POTONGAN			TANDA TANGAN NO. REKENING
		GAJI POKOK TUNJ. LSP/1/SKI JMLH JMA	TUNJ. SELOW TUNJ. UMMU TJ. FUNGSIONAL TJ. KHUSUS	TUNJ. TERPENCIL T K D TUNJ. BERAS TUNJ. PAJAK	TUNJ. ASKES Pembulatan Juml. KOTOR	POT. PAJAK POT. ASKES POT. IWP 10% POT. TAPERUM	HUTANG/LAIN-2 BULOG SEWA. RUMAH JML. POTONGAN	JMLH BERSIH		
STARAH MUTIA FARIDA, A.Md 20-12-1980 198012202010012003 (PNS-2D) MNG: 9	JD-0 1 2	2,365,800 0 2,413,116	0 180,000 0	0 0 139,520 14,383	0 75 2,747,094	14,383 0 241,311 5,000	0 0 260,694 2,486,400			
SUATNO 08-09-1964 196409082007011011 (PNS-2B) MNG:25	K-1 0 2	2,790,800 279,080 3,069,880	0 180,000 0	0 0 139,520 44,020	0 88 3,433,508	44,020 0 306,988 5,000	0 0 356,009 3,077,500			
SAIFUL BARRI 03-04-1967 196704032007011032 (PNS-2B) MNG:25	K-1 2 4	2,790,800 279,080 111,632 3,181,512	0 180,000 0 0	0 0 279,040 38,808	0 99 3,679,459	38,808 0 318,151 5,000	0 0 361,959 3,317,500			
KENAIKAN GAJI BERKALA										
MULYADI 19-11-1972 197211192007011009 (PNS-2B) MNG:23	K-1 2 4	2,705,600 270,560 108,224 3,084,384	0 180,000 0 0	0 0 279,040 34,425	0 14 3,577,863	34,425 0 308,438 5,000	0 0 347,863 3,230,000			
MUHAMMAD GUFRON 11-04-1975 197504112009011042 (PNS-2B) MNG:14	K-1 2 4	2,317,000 231,700 92,660 2,641,360	0 180,000 0 0	0 0 279,040 14,433	0 18 3,114,871	14,433 0 264,138 5,000	0 0 283,571 2,831,300			
SURIPPO 16-09-1978 197809162009011004 (PNS-2B) MNG:14	K-1 2 4	2,317,000 231,700 92,660 2,641,360	0 180,000 0 0	0 0 279,040 14,433	0 18 3,114,871	14,433 0 264,138 5,000	0 0 283,571 2,831,300			
ILHUK SRIMITANTHINGSIH 20-03-1979 197903202009012003 (PNS-2B) MNG:14	K-1 2 4	2,317,000 231,700 92,660 2,641,360	0 180,000 0 0	0 0 279,040 14,433	0 18 3,114,871	14,433 0 264,138 5,000	0 0 283,571 2,831,300			
TAMBAH TUNJANGAN BAHU										
SOEROSO HADI PRAMONO 15-07-1979 197907152009011003 (PNS-2B) MNG:14	K-1 2 4	2,317,000 231,700 92,660 2,641,360	0 180,000 0 0	0 0 279,040 14,433	0 18 3,114,871	14,433 0 264,138 5,000	0 0 283,571 2,831,300			
ACHMAD ARIFIN 06-01-1980 198001062009011001 (PNS-2B) MNG:14	K-1 1 3	2,317,000 231,700 46,340 2,595,040	0 180,000 0 0	0 0 209,280 17,470	0 88 3,001,674	17,470 0 259,504 5,000	0 0 281,974 2,719,900			
FRANSO 07-02-1973 197302072009011002 (PNS-2B) MNG:14	K-1 2 4	2,317,000 231,700 92,660 2,641,360	0 180,000 0 0	0 0 279,040 14,433	0 18 3,114,871	14,433 0 264,138 5,000	0 0 283,571 2,831,300			
BADE HIRNOCO 20-06-1977 197706202010011007 (PNS-2B) MNG:13	K-1 2 4	2,317,000 231,700 92,660 2,641,360	0 180,000 0 0	0 0 279,040 14,433	0 15 3,114,871	14,433 0 264,138 5,000	0 0 283,571 2,831,300			

DRAFT PEMBAYARAN GAJI INDIK PNS/CPNS
DINAS PU PENGAIRAN
BULAN : OKTOBER 2014

HALAMAN : 5

NAMA PEGAWAI TANGGAL LAHIR N I P STATUS PEGAWAI/GOLONGAN NWP	STS KAWIN	PENGHASILAN					POTONGAN			TANDA TANGAN NO. REKENING
		GAJI POKOK TUNJ. ISTRI/SMI TUNJ. ANAK JUMLAH	TUNJ. SELOM TUNJ. UMUM TJ. Fungsional TJ. KHUSUS	TUNJ. TERPERENCIL T K D TUNJ. BERAS TUNJ. PAJAK	TUNJ. ASKES Pembulatan Juml. Kotak	POT. PAJAK POT. ASKES POT. IWP 10% POT. TAPERUM	HUTANG/LAIN- Y BULOG SEWA, RUMAH JML. POTONGAN JUMLAH BERSIH			
LEO HARIYANTO 01-09-1978 197809012009011002 (PNS-2B) MKG:13	K -1	2,317,000 231,700 92,680 2,641,380	0 180,000 0 0	0 0 279,040 14,433	0 0 3,114,871	14,433 0 264,138 5,000	0 0 0 283,571	2,831,300		
PRASETIO HERMANA 31-03-1981 198103312010011002 (PNS-2B) MKG:13	K -1	2,317,000 231,700 46,340 2,595,040	0 180,000 0 0	0 0 209,280 17,470	0 0 3,001,874	17,470 0 259,504 5,000	0 0 0 201,974	2,719,900		
ARIF SUSANTO 01-1981 198101092010011003 (PNS-2B) MKG:12	K -1	2,246,200 224,620 89,848 2,560,668	0 180,000 0 0	0 0 279,040 10,791	0 0 3,030,557	10,791 0 256,066 5,000	0 0 0 271,857	2,758,700		
RENI ANITA SUSANTI 16-12-1983 198312162010012004 (PNS-2B) MKG:12	K -1	2,246,200 224,620 89,848 2,560,668	0 130,000 0 0	0 0 279,040 10,791	0 0 3,030,557	10,791 0 256,066 5,000	0 0 0 271,857	2,758,700		
SAAT ARIF PURNAMI 13-09-1977 19770913201011005 (PNS-2B) MKG:11	K -1	2,246,200 224,620 89,848 2,560,668	0 180,000 0 0	0 0 279,040 10,791	0 0 3,030,557	10,791 0 256,066 5,000	0 0 0 271,857	2,758,700		
RUCI BAHYAR 25-11-1978 197811252010011006 (PNS-2B) MKG:11	K -1	2,246,200 224,620 44,924 2,515,744	0 180,000 0 0	0 0 209,280 13,887	0 0 2,918,961	13,887 0 251,574 5,000	0 0 0 270,461	2,648,500		
MURHAMAD HOLLIL 11-10-1980 198010112009011004 (PNS-2B) MKG:11	K -1	2,246,200 224,620 89,848 2,560,668	0 180,000 0 0	0 0 279,040 10,791	0 0 3,030,557	10,791 0 256,066 5,000	0 0 0 271,857	2,758,700		
MURHAMAD WAHYUDI 08-05-1981 198105082009011003 (PNS-2B) MKG:11	K -1	2,246,200 224,620 89,848 2,560,668	0 180,000 0 0	0 0 279,040 10,791	0 0 3,030,557	10,791 0 256,066 5,000	0 0 0 271,857	2,758,700		
IVA KUSUMAWATI 04-08-1982 198208042010011007 (PNS-2B) MKG:11	K -1	2,246,200 224,620 89,848 2,560,668	0 180,000 0 0	0 0 279,040 10,791	0 0 3,030,557	10,791 0 256,066 5,000	0 0 0 271,857	2,758,700		
YUSMAN EKO PRASETIO 24-10-1984 198410242010011001 (PNS-2B) MKG: 9	K -1	2,246,200 224,620 89,848 2,560,668	0 180,000 0 0	0 0 279,040 10,791	0 0 2,436,349	8,879 10 217,370 5,000	0 0 0 211,647	2,264,740		
RENDA HARDOAS SUDIP 02-05-1985 198505022010011010 (PNS-2B) MKG: 9	K -1	2,246,200 224,620 87,188 2,482,578	0 180,000 0 0	0 0 279,040 7,266	0 0 2,948,923	7,266 39 248,257 5,000	0 0 0 260,523	2,688,400		

DAFTAR PEMBAYARAN GAJI INDIK PNS/CENS
DINAS PU PENGAIKAN
BULAN : OKTOBER 2014

HALAMAN : 4

NAMA PEGAWAI TANGGAL LAHIR W I F STATUS PEGAWAI/GOLONGAN KEPES	STS KAWIN	P E N G H A S I L A N				P O T O N G A M		TANDA TANGAN NO. REKENING
		GAJI BOKOR TUNJ. ISTRA/SMI TUNJ. ANAK JUMLAH	TUNJ. ESELON TUNJ. UMUM TUNJ. FUNGSIONAL TUNJ. KHUSUS	TUNJ. TERPENCIL T K D TUNJ. BERAS TUNJ. PAJAK	TUNJ. ASHES EMERITAN JUML. KOTOR	POT. PAJAK POT. ASHES POT. IMP 10% POT. TABERUM	HUTANG/LAIN-2 BUDG SEWA-RUMAH JML. POTONGAN JUMLAH BERSIH	
SUB TOTAL PERGOLONGAN :		59,869,800	0	0	0	477,121	0	
PEB: 25		5,288,600	4,500,000	0	1,214	0	0	
ST: 22 JIWA= 86		1,863,176	0	5,999,360	77,999,271	6,702,150	0	
AKK: 38		67,021,576	0	477,121	0	125,000	7,304,271	
							79,695,000	
EDI PUPUNOMO 19-06-1973 197306192009011000 (PNS-ID) HKG:17	K -1 2 4	2,067,100 206,710 2,356,494	0 175,000 0	0 0 0	0 279,040 1,341	0 15 2,811,890	1,341 0 339,990	0 0 2,571,900
ARIZ PURNANTO 28-04-1981 198104282010011004 (PNS-ID) HKG:17	K -1 1 3	2,067,100 206,710 41,342 2,315,152	0 175,000 0	0 0 0	0 209,280 4,600	0 83 2,704,115	4,600 0 239,515 3,000	0 0 239,115 2,465,000
EKO YULI SETIOWANARI 07-07-1975 197507072010011003 (PNS-ID) HKG:15	K -1 2 4	2,004,000 200,400 80,160 2,284,560	0 175,000 0	0 0 0	0 279,040 0	0 56 2,738,656	0 0 228,456 3,000	0 0 231,456 2,507,200
MARVUDI 15-02-7 197702152009011001 (PNS-ID) HKG:13	K -1 2 4	1,842,800 184,280 77,712 2,214,792	0 175,000 0	0 0 0	0 279,040 0	0 47 2,668,871	0 0 221,479 3,000	0 0 224,479 2,444,400
BUDUK HARIYANTO 04-06-1984 198406042010011004 (PNS-ID) HKG:15	K -1 1 3	1,883,500 188,350 37,670 2,109,520	0 175,000 0	0 0 0	0 209,280 0	0 52 2,493,852	0 0 210,952 3,000	0 0 213,952 2,279,900
JORO SUPRAYITNO 25-08-1961 196108252010011001 (PNS-ID) HKG:15	K -0 1 2	1,922,700 0 36,454 1,961,154	0 175,000 0	0 0 0	0 139,520 9	0 41 2,275,715	0 0 196,115 3,000	0 0 199,115 2,076,600
SUFARMAN 22-06-1962 196206222007011004 (PNS-ID) HKG:27	K -1 2 4	2,221,900 222,190 86,876 2,532,966	0 175,000 0	0 0 0	0 279,040 9,308	0 0 2,996,404	9,308 0 253,296 3,000	0 0 265,664 2,730,800
DIPTUNG 12-06-1964 196406122007011001 (PNS-ID) HKG:17	K -1 1 3	2,021,900 222,190 44,636 2,488,528	0 175,000 0	0 0 0	0 209,280 12,425	0 84 2,889,277	0 0 248,852 3,000	0 0 264,277 2,621,000
MURMURAN SUDIP ARDIANS 14-06-1961 196106142007011001 (PNS-ID) HKG:17	K -1 1 3	2,021,900 222,190 44,636 2,488,528	0 175,000 0	0 0 0	0 209,280 12,425	0 84 2,889,277	0 0 248,852 3,000	0 0 264,277 2,621,000
S. L. P. 17-08-1967 196708172007011018 (PNS-ID) HKG:27	K -1 1 3	2,221,900 222,190 44,636 2,488,528	0 175,000 0	0 0 0	0 209,280 12,425	0 84 2,889,277	0 0 248,852 3,000	0 0 264,277 2,621,000

UNITAS PEMBAYARAN Gaji Induk
 DINAS PU PENGANTAN
 BULAN : OKTOBER 2014

HALAMAN : 7

NAMA PEKAWAI TANGGAL LAHIR N I P STATUS PEKAWAI/GOLONGAN NEW?	STS KAWIN	PENGHASILAN				POTONGAN			DENDA TANGGAL BUK. PENKENDIG
		GAJI POKOK TUNJ. ISTRI/SMI TUNJ. ANAK Jumlah	TUNJ. ESSELON TUNJ. UMUM TUNJ. FUNGSIONAL TUNJ. KHUSUS	TUNJ. TERPENCIL T K D TUNJ. BERAS TUNJ. PAJAK	TUNJ. ASKES PENGULATAN JUML. KOTOR	POT. PAJAK POT. ASKES POT. INF 104 POT. TAFERUM	HUTANG LAIN- LAIN BILANG SEWA-RUMAH SML. PISYONGAN JUMLAH BERSIH		
ARMAD SOLIHIN 10-11-1968 196811102007011034 (PNS-18) MNG:24	K-1 1 3	2,068,300 208,830 41,766 2,338,896	0 175,000 0 0	0 0 209,280 5,670	0 0 2,728,950 0	5,670 0 233,889 3,000	0 0 242,859 2,466,500		
SUB TOTAL PERGOLONGAN : I PEG: 11 IST: 10 JIWA= 36 ANR: 15		22,863,100 2,094,040 621,978 25,579,118	0 1,925,000 0 0	0 0 2,513,360 58,194	0 529 30,074,201 0	58,194 0 5,157,907 33,000	0 0 2,649,103 27,425,000		
TOTAL PER SATKER PEG: 64 IST: 55 JIWA= 207 ANR: 88		172,262,400 14,632,250 4,647,052 191,741,702	12,165,000 9,645,000 0 0	0 0 14,440,320 2,658,024	0 2,827 329,652,978 0	2,658,024 0 19,174,141 366,000	0 0 22,338,178 207,494,809		

KEPASTI PENATAUSAHAAN KEUANGAN
 SUDARMAJI, M.Si
 NIP 196909131995011002

BENDAHARA-PEMBAYARAN
 EMMI YUSRIYA, A.Md
 NIP 19770507201001002

TEMBER, 24 SEPTEMBER 2014
 PEMBUNYI DAFTAR GAJI
 ARIF SUHARWANTO
 NIP 19770913201011005

Lampiran 8. Surat Usulan Kenaikan Pangkat



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

Jember, 23 September 2014

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

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

J E M B E R

SURAT EDARAN

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

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

PEMERINTAH KABUPATEN JEMBER
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGGAIRAN
Jl. Dr. Soetomo No. 63 Telp. 487034 Jember
J. E. M. B. E. R.

USULAN KENAIKAN PANGKAT REGULER PERIODE : 01 April 2015
ATAS NAMA Sd. Wenny NIP. 19600623 197903 1 001 dkk
SEBANYAK 209 ORANG PEGAWAI NEGERI SIPIL
PADA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGGAIRAN KABUPATEN JEMBER

N O M O R

TANGGAL :

No	N A M A TEMPAT, TANGGAL LAHIR, NIP	PANGKAT TERAKHIR		JABATAN - TERAKHIR			NILAI DP, 3	DIUSULKAN MENJADI		ALASAN LANGSUNG		KFT	
		PEMIDDIKAN TERAKHIR	PANGKATAN/LOMBANG RUANG	JABATAN	TMT. PELANTIKAN	ESELON		PANGKAT GOL/RUANG	GAL/POKOK (Rp)	JABATAN	PANGKAT/GOL. RUANG		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	WENNY KRISTIANSAH DARMAYANA Jember, 07-07-1978 19780707 200004 1020	S.I Teknik	Penata Md Tk.I (II/b)	Ka. Seksi Penyuluhan	01-04-2014	IVa	Baik	Penata (III/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)	--	
2	DIBET SUPRIYONO, S1 Bangsalung 19561112 198203 1004	S.I Teknik	Penata Muda (III/a)	Penyuluh Data Pencelahan	--	--	Baik	Penata Md Tk.I (III/b)	--	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)	--	
3	NURFAMID Jember, 06-02-1965 19650206 199103 1006	SMA	Pengantar (II/c)	Juru Pengantar UPT Bangsalung	--	--	Baik	Penata Muda (III/a)	--	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)	--	
4	WARIMAN Jember, 08-07-1959 19590708 199101 1002	SMEA	Pengantar Md Tk.I (II/b)	PPA UPT Bahang	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)	--	
5	SAIBUL BAHRI Jember, 05-04-1967 19670403 200701 1052	SMA	Pengantar Md Tk.I (II/b)	Administrasi Umum	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)	--	
6	MULYADI Jember, 19-11-1972 19721119 200701 1099	SIM	Pengantar Md Tk.I (II/b)	Pengolah Data	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)	--	
7	SUJATNO Jember, 08-09-1964 19640908 200701 1011	SMA	Pengantar Md Tk.I (II/b)	Juru Gambar	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)	--	
8	MARSUKI Jember, 08-03-1967 19670308 200701 1017	SMA	Pengantar Md Tk.I (II/b)	Juru Pengantar UPT Sakomoto	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)	--	
9	AGUS DHARMA Jember, 10-08-1968 19680810 200701 1056	SMA	Pengantar Md Tk.I (II/b)	Administrasi Umum UPT Sambasari	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)	--	
10	MISNAJI Jember, 17-02-1968 19680217 200701 1055	SMA	Pengantar Md Tk.I (II/b)	Juru Pengantar UPT Jenggawah	--	--	Baik	Pengantar (II/c)	--	Sekretaris	Pembina Tk.I (IV/b)	--	

Lampiran 9. Berkas Daftar Rincian Tugas

DAFTAR RINCIAN TUGAS

Bersama ini saya yang bertanda tangan di bawah ini,

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

Adapun uraian tugas saya adalah sebagai berikut :

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

Menyetujui,
Kepala Dinas Pekerjaan Umum
Pengairan Kabupaten Jember

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

JEMBER, 22 - 10 - 2014
Peserta Ujian PI,

LULUK HARIYANTO
NIP. 19840604 201001 1 004

Lampiran 10. Berkas Daftar Hadir/Absensi



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

DAFTAR HADIR

BULAN :
 MINGGU :

BIDANG : Sekretariat

NO.	NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL												KETERANGAN
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	
1	Ir. IMAM SUDARMAJI, M.Si. NIP. 19690913 199501 1 002	Pembina Tk. I IV/b													TK: C : DL: S : I : DT:
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN															
2	Drs. MOHAMMAD RUBA'I NIP. 19630717 199803 1 002	Penata Md Tk. I III/b													TK: C : DL: S : I : DT:
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:
4	ULFAHDEWI KARTIKA R, ST NIP. 19790406 201001 2 009	Penata Muda Tk. I III/b													TK: C : DL: S : I : DT:
5	IMAM SUDAYAT NIP. 19631031 199803 1 001	Pengantar Tk. I III/g	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	TK: C : DL: S : I : DT:
6	SOEROSO HADI PRAMONO NIP. 19780715 200901 1 003	Pengantar Muda Tk. I III/b	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	TK: C : DL: S : I : DT:
7	DHIMAS KARDIAN SYAH NIP. 19850502 201001 1 010	Pengantar Muda Tk. I III/b	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	TK: C : DL: S : I : DT:
8	ARIK PIKAWANTO NIP. 19810428 201001 1 004	Juru Tingkat I III/d	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	TK: C : DL: S : I : DT:
9	LULUK HARIYANTO NIP. 19840604 201001 1 004	Juru Tingkat I III/d	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	TK: C : DL: S : I : DT:
10	Rg. INDIANG INDIRAJATI NIP. 19680515 199803 2 003	Penata Muda Tk. I III/b	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	I	TK: C : DL: S : I : DT:
11	SAIFUL BAHRI NIP. 19670403 200701 1 032	Pengantar Muda Tk. I III/b	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	TK: C : DL: S : I : DT:
12	LULUK SRIWATIANTININGSIH NIP. 19790320 200901 2 003	Pengantar Muda Tk. I III/b													TK: C : DL: S : I : DT:
13	HADI KUSNOTO NIP. 19770620 201001 1 007	Pengantar Muda Tk. I III/b	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	TK: C : DL: S : I : DT:
14	HDI PURNOMO NIP. 19730619 200801 1 008	Juru Tk. I III/d	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	TK: C : DL: S : I : DT:
15	UNTUNG NIP. 19640612 200701 1 021	Juru Muda Tk. I III/b	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	TK: C : DL: S : I : DT:
16	AHMAD SHOLIHIN NIP. 19681110 200701 1 034	Juru Muda Tk. I III/b	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	TK: C : DL: S : I : DT:
17	S O D I K NIP. 19670617 200701 1 018	Juru Muda Tk. I III/b	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	TK: C : DL: S : I : DT:
18	M. YASIR ARAFAT NIP. 19651214 200701 1 011	Juru Muda Tk. I III/b	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	TK: C : DL: S : I : DT:

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

Jember, 2014

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
KABUPATEN JEMBER

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



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

DAFTAR HADIR

BULAN :
MINGGU :

JHDJANG : Sekretariat

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

NO.	NAMA	PANGKAT / GOL.	TANGGAL										KETERANGAN	
			15		16		17		18		19			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
19	SUB BAGIAN KEUANGAN NANIK HARIYATI, S.E., M.M. NIP. 19720122 199703 2 003	Pembina IV/a	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
20	DJOKO SUPRAPTO NIP. 19620520 199803 1 004	Pemata Muda III/a	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
21	ERNI YUSNITA, A.Md NIP. 19770507 201001 2 002	Pengatur Tk I III/d	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
22	SYARAH MUTIA FARIDA, A.Md NIP. 19801226 201001 2 003	Pengatur Tk I III/d	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
23	MUHAMMAD GUF'RON NIP. 19730411 200901 1 002	Pengatur Muda Tk.1 II/h											TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
24	SAAT ARI' PURNAWIRAWAN NIP. 19770913 201001 1 005	Pengatur Muda Tk.1 II/b	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
24	SUPARMAN NIP. 19620822 200701 1 004	Juru Muda Tk.1 I/b	f	f	f	f	f	f	f	f	f	f	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
SEKRETARIS														

Jember, 2014

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
KABUPATEN JEMBER

Ir. DJOKO SANTOSO
Pembina Tk.1
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 :
MINGGU :

IBIDANU : Seksi/Struktural

NO.	NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL													KETERANGAN								
			4		5		6		7		8		9		10		11		12		13			
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P	S	P		S	P	S	P	S	P	S	
1	U. IMAM SUJARMADI, M.Si NIP. 19690913 199501 1 002	Pembina Tk.1 II/b																					TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN																							TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
2	Drs. MOHAMMAD RUBIAT NIP. 19636717 199803 1 002	Penata Md Tk.1 II/b	L	L																			TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
3	YENI DWI YANTI, SE. NIP. 19760426 201001 2 002	Penata Muda Tk.1 II/b	DL	DL	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
4	UL FAHDIWI KARTIKA R, ST NIP. 19790406 201001 2 009	Penata Muda Tk.1 II/b	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
5	IMAM SUJAYAT NIP. 19631031 199803 1 001	Pengatur Tk.1 II/d	J	J	S	S	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	J	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
6	SOEROSO HADI PRAMONO NIP. 19780715 200901 1 003	Pengatur Muda Tk.1 II/b	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
7	DHIMAS KARDIAN SYAHI NIP. 19850502 201001 1 010	Pengatur Muda Tk.1 II/b	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	D	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
8	ARIK PURWANTO NIP. 19810428 201001 1 004	Juru Tingkat I II/d	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	P	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
9	LULUK HARIYANTO NIP. 19840604 201001 1 004	Juru Tingkat I II/d	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
10	Rr. INDANG INDRIARTI NIP. 19680515 199803 2 003	Penata Muda Tk.1 II/b	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	H	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
11	SAIFUL DAHRI NIP. 19670403 200701 1 032	Pengatur Muda Tk.1 II/b	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
12	LULUK SRIWITANTININGSIH NIP. 19790320 200901 2 003	Pengatur Muda Tk.1 II/b	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
13	HADI KUSNOTO NIP. 19770620 201091 1 007	Pengatur Muda Tk.1 II/b	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	K	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
14	EDI PURNOMO NIP. 19730619 200801 1 008	Juru Tk.1 II/d	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
15	UNTUNG NIP. 19640612 200701 1 021	Juru Muda Tk.1 II/b	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	U	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
16	AIBMAID SHOLIHIN NIP. 19681110 200701 1 034	Juru Muda Tk.1 II/b	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
17	S O D I K NIP. 19670617 200701 1 018	Juru Muda Tk.1 II/b	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	S	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:
18	M. YASIR ARAFAT NIP. 19651214 200701 1 011	Juru Muda Tk.1 II/b	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	Y	TK: DL: I : PA:	C : S : DT:

NO	NAMA	PANGKAT / GOL	TANGGAL												KETERANGAN
			8		9		10		11		12				
			P	S	P	S	P	S	P	S	P	S			
19	SUB BAGIAN KEUANGAN NANIK HARIYATI, S.E., M.M. NIP. 19720122 199703 2 003	Pembina IV/a	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	TK: DL: I: PA:	C : S : DT:
20	DJOKO SUPRAPTO NIP. 19620520 199805 1 004	Penata Muda III/a	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	TK: DL: I: PA:	C : S : DT:
21	FRNI YUSNITA, A.Md NIP. 19770507 201001 2 002	Pengantar Tk.1 II/d	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	TK: DL: I: PA:	C : S : DT:
22	SYARAH MUTIA FARIDA, A.Md NIP. 19801220 201001 2 003	Pengantar Tk.1 II/d	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	TK: DL: I: PA:	C : S : DT:
23	MUHAMMAD GUFRON NIP. 19750411 200901 1 002	Pengantar Muda Tk.1 II/b	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	TK: DL: I: PA:	C : S : DT:
24	SAAT ARIF PURNAWERAWAN NIP. 19770913 201001 1 005	Pengantar Muda Tk.1 II/b	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	TK: DL: I: PA:	C : S : DT:
24	SUPARMAN NIP. 19620822 200701 1 004	Juru Muda Tk.1 I/b	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	TK: DL: I: PA:	C : S : DT:
SEKRETARIS															

Jember, 2014

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
KABUPATEN JEMBER

Ir. DJOKO SANTOSO
Pembina Tk.1
NIP. 19570813 199302 1 601



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

DAFTAR HADIR

BULAN : *September*
MINGGU :

HIDANGAN : Sekretaris

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

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

Jember, 2014

KEPALA DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
KABUPATEN JEMBER

Ir. DJOKO SANTOSO

Pembina Tk.I
NIP. 19570813 199302 1 001