



**ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA UPT. PENGELOLAAN
SUMBER DAYA AIR DI LUMAJANG**

LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Ahli Madya
Program Studi Diploma III Kesekretariatan Fakultas Ekonomi
Universitas Jember

Oleh :

Rizky Febriyanti Rikasari
NIM 130803103017

**PROGRAM STUDI DIPLOMA III KESEKRETARIATAN
JURUSAN MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS
UNIVERSITAS JEMBER
2016**



**PERSONNEL ADMINISTRATION IN UPT. PENGELOLAAN SUMBER
DAYA AIR IN LUMAJANG**

THE REAL WORKING PRACTICE REPORT

*Proposed as one of the requirements to obtain a degree Ahli Madya
Diploma Course of Secretary, Departement of Management,
Economic Faculty, University of Jember*

By :

Rizky Febriyanti Rikasari
NIM 130803103017

**DIPLOMA COURSE OF SECRETARY
DEPARTEMENT OF MANAGEMENT
ECONOMIC AND BUSINESS FACULTY
JEMBER UNIVERSITY
2016**

JUDUL
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA

**PELAKSANAAN KEGIATAN PROMOSI TABUNGAN SIMPANAN
PELAJAR (SIMPEL)
PADA PT. BANK JATIM Tbk. CABANG JEMBER**

Yang dipersiapkan dan disusun oleh :

Nama : Rizky Febriyanti Rikasari
NIM : 130803103017
Program Studi : D3 Kesekretariatan
Jurusan : Manajemen

Telah dipertahankan di depan Panitia Penguji pada Tanggal:

22 Juli 2016

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

Susunan Panitia Penguji

Ketua,

Sekretaris,

Dra.Susanti Prasetyaningtyas, M.Si
NIP. 19660918 199203 2 002

Drs. NG. Krishnabudi, M.Agb
NIP. 19630402 198802 1 001

Anggota,

Dra. Lilik Farida, M.Si
NIP. 19631128 198902 2 001

Mengetahui/ Menyetujui
Universitas Jember
Fakultas Ekonomi dan Bisnis
Dekan

Dr. Drs. M. Fathorrazi, M.Si.
NIP 19630614 199002 1 001

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PRAKTEK KERJA NYATA**

NAMA : RIZKY FEBRIYANTI RIKASARI
NIM : 130803103017
FAKULTAS : EKONOMI
PROGRAM STUDI : DIII KESEKRETARIATAN
JURUSAN : MANAJEMEN
JUDUL LAPORAN : ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA UPT.
PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR DI LUMAJANG

Jember, 19 April 2016

Mengetahui

Ketua Program Studi
Kesekretariatan

Laporan Praktek Kerja Nyata
Telah disetujui Oleh Dosen
Pembimbing

Dra. Lilik Farida, M.Si
NIP. 19631128 198902 2 001

Drs. Marmono Singgih, M.Si.
NIP. 19660904 199002 1 001

MOTTO

Orang-orang yang berhenti belajar akan menjadi pemilik masa lalu. Orang-orang yang masih terus belajar akan menjadi pemilik masa depan.

(Mario Teguh)

Kesederhanaan yang jujur lebih mulia daripada kemewahan yang palsu.

(Mario Teguh)

Kepintaran adalah sebuah kekayaan. Namun ia memerlukan kekuatan penyeimbang yang bernama kebijaksanaan.

(Gede Pnama)

PERSEMBAHAN

Syukur Alhamdulillah kepada Allah AWT. dan rasa terima kasih yang teramat dalam saya persembahkan sebuah hasil karya berharga ini untuk :

1. Ayahhanda, Supandi, terima kasih atas kerja keras, dukungan dan doanya;
2. Ibuku, Anik Suhermin, terima kasih yang teramat dalam atas cinta, kasih sayang, pengorbanan dan doa yang selalu tercurahkan kepadaku;
3. Kakak dan adikku, Aprilita dan Fahrul Insan, terima kasih atas dukungannya;
4. Guru-guru sejak mulai taman kanak-kanak sampai perguruan tinggi; dan
5. Almamater Fakultas Ekonomi Universitas Jember yang kubanggakan.

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktek Kerja Nyata dengan judul : **Administrasi Kepegawaian pada UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang**, guna memenuhi persyaratan akademis pada program Diploma III Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember.

Laporan ini disusun berdasarkan praktek yang dilaksanakan pada UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang, berlandaskan teori yang diperoleh selama kuliah serta literatur yang berkaitan dengan kegiatan Praktek Kerja Nyata. Dengan selesainya laporan ini, penulis menyampaikan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada :

1. Pimpinan dan karyawan UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang yang telah membantu proses pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini;
2. Drs. Sampeadi M.S. selaku DPA yang telah menuntun, dan membantu memberikan pengarahan disaat penulis mengalami kesulitan atau kendala tentang sistem perkuliahan yang ada;
3. Drs. Marmono Singgih, M.Si. selaku Dosen Pembimbing PKN yang telah meluangkan waktunya untuk memberikan pengarahan dan bimbingan kepada penulis sehingga laporan yang disusun selesai tepat waktu;
4. Dr. M. Fathorrazi, SE, M.Si. selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
5. Dra. Lilik Farida, M. Si. selaku Ketua Program Diploma Tiga Kesekretariatan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
6. Bapak dan Ibu Dosen serta karyawan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Jember;
7. Teman-teman mahasiswa Kesekretariatan Angkatan 2013 terima kasih atas kebersamaan dan kerja samanya selama ini; dan
8. Semua pihak yang telah membantu terselesaikannya laporan ini.

Keterbatasan pengetahuan dan kemampuan menyebabkan laporan ini belum sempurna, oleh karena itu, kritik dan saran sangat penulis harapkan demi kesempurnaan laporan ini. Akhirnya, penulis berharap semoga laporan ini dapat bermanfaat.

Jember, 05 April 2016

Penyusun



DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
HALAMAN PERSETUJUAN	iii
HALAMAN MOTTO	iv
HALAMAN PERSEMBAHAN	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB 1. PENDAHULUAN	1
1.1 Alasan Pemilihan Judul	1
1.2 Tujuan dan Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata	2
1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata	2
1.3 Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata	2
1.4 Jadwal Kegiatan Praktek Kerja Nyata	3
1.5 Bidang Ilmu	4
BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA	5
2.1 Pengertian Administrasi	5
2.1.1 Tujuan Administrasi	5
2.1.2 Fungsi Administrasi	6
2.2 Pengertian Administrasi Kepegawaian	7
2.2.1 Fungsi Administrasi Kepegawaian	9
2.2.2 Tujuan Administrasi Kepegawaian	11
2.2.3 Tugas Pokok Administrasi Kepegawaian	11

2.3 Sistem Administrasi Kepegawaian Secara Umum.....	12
2.3.1 Sistem Pengangkatan Pegawai.....	13
2.3.2 Proses Pengadaan Tenaga Kerja Pegawai.....	13
2.4 Arti Perencanaan dalam Administrasi	
Kepegawaian	16
2.4.1 Kebijakan Kepegawaian	17
2.4.2 Tujuan Kebijakan Kepegawaian	18
2.5 Tugas Administrasi Kepegawaian	21
BAB 3. GAMBARAN UMUM	29
3.1 Sejarah Singkat UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di	
Lumajang	29
3.1.1 Landasan Hukum UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di	
Lumajang.....	30
3.1.2 Visi Misi UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air	
Di Lumajang	30
3.2 Struktur Organisasi UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di	
Lumajang	31
3.2.1 Kelembagaan	32
3.2.2 Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural	32
3.3 Kegiatan Pokok UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air	
Di Lumajang	33
3.4 kegiatan kepegawaian UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di	
Lumajang	34
BAB 4. HASIL KEGIATAN PRAKTEK KERJA NYATA	36
4.1 Penyusunan Absen Pagi/Siang Pegawai	36
4.2 Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	
UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang	40
4.3 Pembuatan Surat Usulan Kenaikan Pangkat UPT.	
Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang	43

4.4 Pembuatan Surat Tugas UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang	46
BAB 5. KESIMPULAN	49



DAFTAR GAMBAR

	Halaman
3.1 Bagan Organisasi UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang	32
4.1 Bagan Prosedur Absen Pagi/Siang UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang	37
4.2 Contoh Absen Pagi/Siang UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang	39
4.3 Bagan Prosedur Kenaikan Gaji Berkala UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang	40
4.4 Contoh Surat Usulan Kenaikan Gaji Berkala UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang	42
4.5 Bagan Prosedur Kenaikan Pangkat Reguler UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang	43
4.6 Contoh Surat Usulan Kenaikan Pangkat Reguler UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang	45
4.7 Bagan Prosedur Surat Tugas UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang	46
4.8 Contoh Surat Tugas UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang	48

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
A. Surat Permohonan Tempat Praktek Kerja	51
B. Daftar Absen Mahasiswa	52
C. Nilai Praktek Kerja Nyata	53
D. Struktur Organisasi UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang	54
E. Daftar Nama jabatan, Kelas Jabatan, dan Pemangku Jabatan Di Lingkungan UPT. PSDA Di Lumajang	55
F. Daftar Absen Pagi Pegawai UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang	56
G. Daftar Absen Bulanan Pegawai UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang	57
H. Surat Kenaikan Gaji Berkala UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang	58
I. Surat Kenaikan Pangkat Reguler UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang	59

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Alasan Pemilihan Judul

Badan usaha milik negara maupun swasta, dalam bidang produksi barang, maupun jasa, dituntut selalu mengikuti perkembangan dunia yang semakin maju dan modern. Kinerja perusahaan biasanya dipengaruhi oleh kemampuan mengelola, memanfaatkan sumber daya, terutama sumber daya manusia yang ada. Pimpinan perusahaan menyusun rencana-rencana yang akan datang agar perusahaan dapat berjalan dengan baik dan terarah sesuai tujuan yang telah ditetapkan, termasuk mengenai rencana-rencana penempatan sumber daya manusia atau kepegawaian dalam perusahaan.

Manusia termasuk faktor pokok dalam suatu perusahaan, walau pada kenyataannya perkembangan teknologi sekarang bertambah maju dan mampu menggeser, kedudukan manusia, pengurusan kepegawaian harus dikelola dengan baik, oleh karena itu diperlukan administrasi kepegawaian.

Administrasi kepegawaian berkaitan dengan penggunaan sumber daya manusia dalam suatu organisasi, maka fungsi dari administrasi kepegawaian yaitu mencakup perencanaan pegawai, pengorganisasian kepegawaian, pengarahan pegawai, dan pengendalian pegawai

Efisiensi, efektivitas, dan produktivitas perusahaan merupakan tujuan utama administrasi kepegawaian.

Berdasarkan latar belakang dan uraian permasalahan di atas terlihat betapa pentingnya Administrasi Kepegawaian dalam suatu perusahaan atau instansi yang telah di jalankan, dan terlihat pentingnya suatu pengembangan dan pelatihan bagi pegawai dalam suatu instansi atau perusahaan.

Sehubungan dengan hal tersebut di atas, maka Laporan Praktek Kerja Nyata ini disusun dengan judul **“ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN PADA UPT. PENGELOLAAN SEMBER DAYA AIR DI LUMAJANG”**

1.2 Tujuan dan Manfaat Praktek Kerja Nyata

1.2.1 Tujuan Praktek Kerja Nyata

Tujuan kegiatan praktek kerja nyata ini adalah sebagai berikut :

- a. untuk mengetahui dan memahami prosedur pengadaan pegawai pada UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang ; dan
- b. untuk membantu pelaksanaan administrasi kepegawaian pada UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang.

1.2.2 Kegunaan Praktek Kerja Nyata

Adapun kegunaan praktek kerja nyata ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk menambah wawasan dan memperoleh pengalaman pada bidang administrasi kepegawaian di UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang; dan
- b. Sebagai salah satu syarat menyelesaikan tugas akhir dan memperoleh gelar Ahli Madya (A.Md) Program Diploma III Fakultas Ekonomi Universitas Jember.

1.3 Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan Praktek Kerja Nyata di Instansi

Praktek Kerja Nyata dilaksanakan di UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang yang beralamat di Jalan Sultan Agung No. 03 Lumajang. Jangka Waktu Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata ini dilaksanakan kurang lebih 1 (satu) bulan, atau tepatnya 144 jam kerja efektif sesuai yang ditetapkan oleh Fakultas Ekonomi Program Diploma III dengan kerja sesuai yang berlaku di UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang sebagai berikut :

Senin-Jum'at : 07.00-15.30 WIB

Istirahat : 12.00-13.00 WIB

Sabtu-Minggu : Libur

1.4 Jadwal kegiatan Praktek Kerja Nyata

Jadwal pelaksanaan Praktek Kerja Nyata pada UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.1 Jadwal Pelaksanaan Praktek Kerja Nyata

No	Kegiatan	Waktu (dalam Minggu)			
		1	2	3	4
1	Persiapan Praktek Kerja Nyata: a) Penyusunan Proposal b) Survey Obyek PKN	X			
2	Orientasi Praktek Kerja Nyata: a) Perkenalan dengan pimpinan beserta staf/karyawan UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang b) Pengarahan dan penjelasan tentang gambaran umum dari UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang	X			
3	Pelaksanaan tugas membantu admistrasi kepegawaian pada UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang		X	X	X
4	Pencatatan dan pengumpulan data-data dan informasi untuk bahan penyusunan Laporan PKN		X	X	X
5	Konsultasi dengan Dosen Pembimbing secara periodik	X	X	X	X
6	Penyusunan Laporan PKN				X

1.5 Bidang Ilmu

Bidang ilmu yang digunakan sebagai landasan dalam pelaksanaan Praktek Kerja Nyata adalah sebagai berikut :

1. Kesekretariatan
2. Korespondensi Bahasa Indonesia
3. Manajemen Perkantoran
4. Kearsipan



BAB 2. TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi

Administrasi dalam pengertian secara harfiah, kata “administrasi” berasal dari bahasa latin yang terdiri atas kata *ad* dan *ministrare*. Kata *ad* mempunyai arti yang sama dengan kata *to* dalam bahasa inggris yang berarti “ke” atau “kepada”, dan kata *ministrare* sama artinya dengan kata *to serve* atau *to conduct* yang berarti “melayani, membantu dan mengarahkan”, dalam bahasa inggris *to administer* berarti pula “mengatur”, memelihara dan mengarahkan”. Kata “administrasi” secara harfiah dapat diartikan sebagai suatu kegiatan atau usaha untuk membantu, melayani, mengarahkan atau mengatur semua kegiatan didalam mencapai suatu tujuan. (Purwanto:2007)

Pengertian administrasi dapat dibedakan menjadi 2 (dua) pengertian yaitu :

- a. Administrasi dalam pengertian luas adalah suatu kegiatan atau rangkaian kegiatan yang berupa proses pengelolaan usaha kerjasama sekelompok manusia yang tergabung dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan sebelumnya agar efektif dan efisien.
- b. Administrasi dalam pengertian secara sempit yaitu kegiatan ketatausahaan yang intinya adalah kegiatan rutin catat-mencatat, mendokumentasikan kegiatan, menyelenggarakan surat-menyurat engan segala aspeknya serta mempersiapkan laporan.

2.1.1 Tujuan Administrasi

Tujuan administrasi pada umumnya adalah agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan administrasi atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia kerja diusahakan untuk mencapai tujuan kerja. Menurut Sergiovanni da Carver (dalam burhanuddin:2005) menyebutkan empat tujuan administrasi yaitu:

1. Efektifitas produksi
2. Efisiensi
3. Kemampuan menyesuaikan diri
4. Kepuasan kerja

Keempat tujuan tersebut digunakan sebagai kriteria untuk menentukan keberhasilan dalam penyelenggaraan setiap usaha. Sebagai contoh : instansi mempunyai fungsi untuk mencapai efektivitas produksi, yaitu menghasilkan pegawai yang sesuai dengan keinginan instansi. Pencapaian tujuan tersebut harus dilakukan usaha seefisien mungkin, yaitu menggunakan kekuatan dana, dan tenaga seminimal mungkin, tetapi memberikan hasil sebaik mungkin, sehingga pegawai tersebut dapat melanjutkan kegiatan berikutnya dan dapat menyesuaikan dirinya dengan lingkungannya yang baru dan selanjutnya pegawai ini akan dapat memberikan kepuasan kerja kepada atasan mereka.

2.1.2 Fungsi Administrasi

Menurut (Purwanto:2007) administrasi pada dasarnya dibagi menjadi delapan tahapan proses yaitu :

1. Perencanaan (*Planning*), perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak bagi setiap kegiatan administrasi. Tanpa perencanaan, pelaksanaan suatu kegiatan akan mengalami kesulitan dan bahkan kegagalan dalam mencapai tujuan yang diinginkan.
2. Pengorganisasian (*Organizing*), pengorganisasian merupakan aktivitas menyusun dan membentuk hubungan-hubungan kerja antara orang-orang sehingga terwujud suatu kesatuan usaha dalam mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan.
3. Pengkoordinasian (*Coordinating*), usaha untuk menyatu padukan kegiatan dari berbagai individu agar kegiatan mereka berjalan selaras dengan anggota dalam usaha mencapai tujuan.
4. Komunikasi (*Cominicator*), dalam melaksanakan suatu aktivitas menyebarkan dan menyampaikan gagasan-gagasan dan maksud-maksud ke selirih struktur organisasi sangat penting. Proses penyampaian atau komunikasi ini meliputi lebih dari pada sekedar menyalurkan pikiran-pikiran, gagasan-gagasan dan maksud-maksud secara lisan atau tertulis.

5. Supervisi, setiap pelaksanaan program dunia kerja memerlukan adanya pengawasan atau *supervise*. Pengawasan bertanggung jawab tentang keefektifan program itu. Oleh karena itu, *supervise* haruslah meneliti ada atau tidaknya kondisi-kondisi yang akan memungkinkan tercapainya tujuan-tujuan dalam dunia kerja.
6. Kepegawaian (*Staffing*), sama halnya dengan fungsi administrasi yang telah diuraikan terdahulu kepegawaian merupakan fungsi yang tidak kalah pentingnya. Perbedaan dengan fungsi administrasi yang telah dibicarakan, dalam kepegawaian yang menjadi titik penekanan ialah personal itu sendiri. Aktivitas yang dilakukan di dalam kepegawaian antara lain : menentukan, memilih, menempatkan dan membimbing personel.
7. Pembiayaan (*cost*), merupakan salah satu faktor yang sangat penting dalam sebuah organisasi karena biaya ini sangat menentukan bagi kelancaran jalannya sebuah organisasi, tanpa biaya yang mencukupi tidak mungkin terjamin kelancaran jalannya suatu organisasi.
8. Penilaian (*Evaluating*), Evaluasi sebagai fungsi administrasi adalah aktivitas untuk meneliti dan mengetahui sampai di mana pelaksanaan yang dilakukan. Proses keseluruhan organisasi mencapai hasil sesuai dengan rencana atau program yang telah ditetapkan dalam rangka pencapaian tujuan. Setiap kegiatan, baik yang dilakukan oleh unsur pimpinan maupun oleh bawahan, memerlukan adanya evaluasi. (Purwanto:2007)

2.2 Pengertian Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian dalam suatu perusahaan tidak terlepas dari kegiatan administrasi secara keseluruhan bahkan administrasi kepegawaian merupakan salah satu unsur penting dari kegiatan administrasi tersebut. Salah satu unsur, sifat administrasi kepegawaian masih tetap administrasi, hanya saja dari kegiatannya adalah faktor tenaga kerja manusia.

Beberapa definisi administrasi kepegawaian yaitu :

Manajemen Kepegawaian adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan pembinaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi. (Handoko : 2000)

Administrasi Kepegawaian adalah seni dan ilmu perencanaan, pelaksanaan dan pengontrolan tenaga kerja untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan terlebih dahulu, dengan meninggalkan kepuasan hati pada diri para pekerja.

(M. Manullang : 2003)

Administrasi kepegawaian adalah keseluruhan proses kerjasama antar dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Sedangkan yang dimaksud dengan kepegawaian adalah segala hal mengenai kedudukan , kewajiban, hak dan pembinaan pegawai. Pegawai merupakan tenaga kerja manusia, jasmaniah maupun rohaniah (mental dan fikiran), yang senantiasa dibutuhkan dan karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam badan usaha kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. (Siagian : 2002)

Administrasi kepegawaian juga dapat dirumuskan sebagai ilmu, proses, fungsi, dan seni:

1. Sebagai Ilmu

Mempelajari segenap proses penggunaan tenaga manusia sejak penerimaan hingga pemberhentiannya.

2. Sebagai Proses

Proses penyelenggaraan politik kepegawaian (kebijaksanaan politik kepegawaian) atau program kerja / tujuan yang berhubungan dengan tenaga kerja manusia yang digunakan dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

3. Sebagai Fungsi

Mengatur dan mengurus penggunaan tenaga kerja manusia dalam suatu usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan tertentu.

4. Sebagai Seni

Seni memilih pegawai baru serta menggunakan pegawai-pegawai lama dengan cara sedemikian rupa, sehingga dari segenap tenaga kerja manusia itu diperoleh hasil dan jasa yang maksimal baik mengenai jumlah maupun mutunya.

2.2.1 Fungsi Administras Kepegawaian

Menurut Musanef (2002:14) administrasi kepegawaian menurut fungsinya dibedakan menjadi dua, yaitu Fungsi Teknis Administrasi Kepegawaian dan Fungsi Umum Administrasi Kepegawaian.

a. Fungsi Teknis Administrasi Kepegawaian

Administrasi kepegawaian pada hakikatnya melakukan dua fungsi yaitu fungsi manajerial, dan fungsi operatif (teknis). Fungsi manajerial berkaitan dengan pekerjaan pikiran atau menggunakan pikiran (mental) meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian pegawai. Sedangkan fungsi operatif (teknis), berkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilakukan dengan fisik, meliputi pengadaan, pengembangan, kopensasi, integrasi, pemeliharaan, dan pemensiunan pegawai.

b. Fungsi Umum Administrasi Kepegawaian di bagi menjadi empat yaitu: perencanaan pegawai, pengorganisasian pegawai, pengarahan pegawai, dan pengendalian pegawai.

1) Perencanaan pegawai

Dapat didefinisikan sebagai proses penentuan kebutuhan pegawai pada masa yang akan datang berdasarkan perubahan-perubahan yang terjadi dan persediaan tenaga kerja yang ada. Perencanaan pegawai yang baik akan memperbaiki pemanfaatan pegawai, menyesuaikan aktivitas pegawai dan kebutuhan di masa depan secara efisien, meningkatkan efisiensi dalam merekrut pegawai baru serta melengkapi informasi tentang kepegawaian yang dapat membantu kegiatan kepegawaian dan unit organisasi lainnya.

2) Pengorganisasian pegawai

Adalah suatu langkah untuk menetapkan, menggolong-golongkan dan mengatur berbagai macam kegiatan yang dipandang perlu, penetapan tugas dan wewenang dalam rangka untuk mencapai tujuan. Pengorganisasian mengatur semua sumber dasar (manusia dan nonmanusia) ke dalam suatu pola tertentu sehingga orang-orang yang bekerja di dalamnya dapat bekerja sama secara berdaya guna dan berhasil guna dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Salah satu akibat dari pengorganisasian adalah terbentuknya struktur organisasi dan akan nampak hubungan antar satu unit dengan unit lain.

3) Pengarahan pegawai

Memberikan dorongan untuk menciptakan kemauan kerja yang dilaksanakan secara efektif dan efisien. Pastikan bahwa ada hubungan jelas antara kinerja dan penghargaan (imbalan). Semua pegawai harus diperlakukan adil dan penilaian tentang kinerja adalah objektif sehingga orang dapat dinaikkan pangkatnya. Hal semacam itu perlu dikomunikasikan kepada para pegawai agar pegawai dapat termotivasi dalam melakukan suatu pekerjaan.

4) Pengendalian pegawai

Pengawasan sebagai bagian dari pengendalian merupakan proses pengukuran dan penilaian tingkat efektivitas kerja pegawai dan tingkat efisiensi penggunaan sarana kerja dalam memberikan kontribusi pada pencapaian tujuan organisasi.

2.2.2 Tujuan Administrasi Kepegawaian

Efisiensi, efektifitas, dan produktivitas organisasi untuk mencapai tingkat setinggi-tingginya adalah merupakan tujuan utama administrasi. Untuk mencapai tujuan administrasi, dibutuhkan peran sumber daya manusia serta peran sumber daya bukan manusia. Tujuan administrasi kepegawaian menurut Makmur (2008:60) adalah:

- a. memperkuat sistem perencanaan dan pengembangan pegawai serta pemenuhan/rekrutmen sesuai dengan tingkat kebutuhan dan yang tersedia;
- b. mengembangkan sistem manajemen informasi kepegawaian;
- c. meningkatkan kualitas sumberdaya aparatur untuk meningkatkan kompetensi sesuai tugas pokok dan fungsi yang dilaksanakan melalui pendidikan dan latihan, peningkat pendidikan formal dan meningkatkan ketrampilan teknis dan fungsional aparatur pemerintah;
- d. terwujudnya penetapan pegawai sesuai kompetensi jabatan dan syarat jabatan serta memperhatikan pola karir;
- e. peningkatan pembinaan pegawai untuk meningkatkan akuntabilitas dan kesejahteraan pegawai; dan
- f. peningkatan kinerja pelayanan kepegawaian dalam rangka meningkatkan kapasitas pemerintah daerah guna mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

2.2.3 Tugas Pokok Administrasi Kepegawaian

- a. Menyusun Rencana Operasional Urusan Bagian Kepegawaian.
- b. Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan IPDN.
- c. Mengusulkan Perubahan Status PNS menjadi Pejabat Fungsional.
- d. Mengolah dan meneruskan usulan kenaikan Jabatan Fungsional, Asisten dan Lektor yang diusulkan oleh Senat Fakultas.

- e. Mengolah dan meneruskan usulan kenaikan Jabatan Fungsional Lektor Kepala dan Guru Besar yang diusulkan Senat Institut.
- f. Mengolah dan meneruskan usulan kenaikan Jabatan Fungsional lainnya yang diusulkan dari unit kerja bersangkutan.
- g. Mengelola kenaikan pangkat PNS di Lingkungan IPDN.
- h. Menyusun rencana kebutuhan diklat pegawai di Lingkungan IPDN.
- i. Menyiapkan bahan kebijakan promosi, rotasi, mutasi dan demosi pegawai di Lingkungan IPDN.
- j. Menyiapkan bahan pemberhentian pegawai yang mencapai batas usia pensiun, pegawai yang melanggar peraturan perundang-undangan, melaksanakan urusan pensiun pegawai; Menyiapkan bahan pengawasan terhadap disiplin pegawai.
- k. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

2.3 Sistem Administrasi Kepegawaian Secara Umum

sistem kepegawaian memiliki pengertian lebih luas bukan hanya berkaitan dengan sistem pengangkatan pegawai tetapi juga meliputi perencanaan, pembinaan karier, pengendalian dan sebagainya. Secara umum kita mengenal beberapa sistem kepegawaian sebagai berikut:

1. *integrated system*: suatu sistem kepegawaian, dimana manajemen kepegawaian mulai dari rekrutmen, penempatan, pengembangan, penilaian sampai dengan penggajian dan pensiun ditentukan oleh pusat;
2. *separated system*: suatu sistem kepegawaian dimana manajemen mulai dari rekrutmen sampai dengan penggajian dan pensiun dilakukan oleh masing-masing daerah; dan
3. *unified System*: suatu sistem kepegawaian dimana manajemen kepegawaian dilakukan oleh suatu lembaga tingkat nasional yang khusus dibentuk untuk keperluan itu.

2.3.1 sistem pengangkatan pegawai

Sedangkan sistem pengangkatan pegawai secara umum dapat dibedakan menjadi lima yaitu *spolis system*, *nepotism system*, *patronage system*, *merit system*, *career system*.

a. *Spolis System*

Sistem ini pengangkatan pegawai didasarkan atas keanggotaan partai. Sistem ini yang paling tua dan sudah banyak negara yang tidak menggunakan sistem ini, karena kurang memperhatikan faktor kecakapan yang sangat penting bagi tercapainya efisiensi kerja.

b. *Nepotism System*

Dalam sistem ini pengangkatan pegawai lebih didasarkan pada keluarga, saudara dan teman dekat.

c. *Patronage System*

Pengangkatan pegawai atas sistem ini didasarkan atas keinginan untuk membantu pegawai tersebut.

d. *Merit System*

Pengangkatan pegawai atas sistem ini didasarkan atas kecakapan. Sistem ini beranggapan bahwa Negara akan maju apabila pegawai-pegawainya terdiri atas orang-orang yang cakap.

e. *Career system*

Sistem ini menekankan bahwa dalam pengangkatan pertama pegawai didasarkan atas kecakapan, sedangkan dalam pengembangan lebih lanjut masa kerja pegawai diperhitungkan dan ikut menentukan.

2.3.2 Proses Pengadaan Tenaga Kerja atau Pegawai

Apabila suatu perusahaan memerlukan tenaga kerja baru, maka akan diusahakan untuk menarik atau mencari tenaga yang di harapkan untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik. Langkah ini merupakan langkah kedua, sedangkan langkah pertama ialah menentukan keadaan dan sifat pekerjaan yang lowong serta sifat atau kecakapan orang/tenaga kerja yang diharapkan sanggup melakukan pekerjaan itu. Dengan demikian, pencarian atau penarikan tenaga kerja dilakukan setelah diketahui kualifikasi yang harus dimiliki tenaga kerja yang akan

dicari, antara lain menyangkut pengetahuan, pengalaman, kepribadian, dan sebagainya. Adapun tahapan dan proses pengadaan tenaga kerja antara lain: analisis jabatan, rekrutmen, seleksi dan orientasi, pelatihan dan pengembangan pegawai, dan pemutusan hubungan kerja.

a. Analisis Jabatan (*Job Analysis*)

Adalah suatu kegiatan untuk memberikan analisa atau menganalisis pekerjaan-pekerjaan apa saja yang harus dilakukan, bagaimana mengerjakannya dan mengapa harus dilaksanakan. Manfaat analisis jabatan adalah untuk memberikan informasi mengenai hal-hal yang berhubungan dengan uraian pekerjaan, spesifikasi pekerjaan, dan evaluasi pekerjaan. Selain itu analisa jabatan juga berguna untuk :

- 1) perekrutan dan seleksi pegawai;
- 2) kompensasi gaji pegawai;
- 3) evaluasi jabatan;
- 4) penilaian prestasi kerja;
- 5) pelatihan;
- 6) promosi dan pemindahan pegawai; dan
- 7) penempatan pegawai.

b. Rekrutmen

Rekrutmen adalah salah satu proses usaha untuk mencapai dan mempengaruhi tenaga kerja agar mau melamar untuk lowongan kerja yang ada dalam suatu perusahaan atau instansi, baik swasta maupun pemerintahan.

- 1) Penentuan Dasar Rekrutmen harus berpedoman pada spesifikasi pekerjaan yang telah ditentukan untuk mengisi jabatan tersebut.
- 2) Penentuan Sumber-sumber Rekrutmen
 - a) Sumber internal

Sumber internal tenaga kerja yang akan mengisi lowongan kerja diambil dari dalam perusahaan tersebut, dengan cara perpindahan atau mutasi karyawan yang memenuhi spesifikasi.

b) Sumber eksternal

Sumber eksternal tenaga kerja yang diambil dari luar perusahaan, antara lain melalui sebagai berikut:

- i. Pelamar datang sendiri
- ii. Kantor Dinas Tenaga Kerja
- iii. Lembaga-lembaga pendidikan
- iv. Pembuatan iklan
- v. Refensi rekanan kerja

c) Metode-metode Rekrutmen

Ada dua metode rekrutmen yaitu:

- i. metode tertutup

Yaitu pelaksanaan rekrutmen di kalangan terbatas, hanya untuk orang-orang tertentu saja.

- ii. metode terbuka

Yaitu pelaksanaan rekrutmen yang diumumkan melalui iklan de media massa.

c. Seleksi dan Orientasi

Seleksi adalah tahapan kegiatan suatu perusahaan dalam rangka memelihara karyawan yang berkualitas sehingga pembinaan, pengembangan dan pengaturan karyawan menjadi lebih baik. Proses ini terdiri dari proses seleksi, dan langkah-langkah seleksi personil kantor.

1) Proses Seleksi

Penyaringan, tes, wawancara awal, evaluasi latar belakang dan referensi, wawancara mendalam, tes kesehatan/fisik , pengambilan keputusan.

2) Langkah-langkah Seleksi Personil Kantor

- a) Seleksi Administratif
- b) Penarikan Tenaga Kerja
- c) Klasifikasi Jabatan
- d) Tes dan Wawancara
- e) Ajang Promosi Bagi Perusahaan

Sedangkan yang dimaksud dengan orientasi adalah proses sosialisasi seorang pekerja baru pada organisasi atau unit kerja tempatnya akan bertugas. Kegiatan ini disebut juga kegiatan orientasi sebagai salah satu kegiatan Manajemen SDM.

d. Pelatihan dan Pengembangan Pegawai

1) Pelatihan adalah kegiatan peningkatan kemampuan dan ketrampilan teknis karyawan untuk melaksanakan pekerjaannya. Pengembangan adalah peningkatan kemampuan dalam pengambilan keputusan dan memperluas hubungan manusia bagi karyawan tingkat menengah dan atas.

2) Manfaat dari pelatihan dan pengembangan pegawai

Terkadang seorang pemimpin memerlukan seorang ahli untuk memastikan pertumbuhan optimal dan perkembangan perusahaan mereka. Ini harus dipertimbangkan oleh semua bisnis tidak peduli ukuran bisnis mereka. Keberhasilan seorang pemimpin diukur oleh keberhasilan karyawan mereka, bukan, seperti kata pepatah: *“You are only as strong as your weakest link”*. Mari kita cermati beberapa manfaat dari pengembangan karyawan dan pelatihan karyawan:

- a) menemukan potensi pegawai;
- b) keluar dengan praktek lama;
- c) belajar seumur hidup;
- d) kurang konfrontasi;
- e) meningkatkan produktivitas;
- f) memahami harapan; dan
- g) merevisi visi dan sasaran anda.

2.4 Arti Perencanaan Dalam Administrasi Kepegawaian

Perencanaan adalah unsur yang mengawali seluruh kegiatan administrasi kepegawaian. Perencanaan pegawai adalah perkirann yang sistematis tentang kebutuhan sumber daya manusia yang diperlukan oleh organisasi. Dengan memperhitungkan jumlah dan jenis pegawai yang diperlukan, maka biro kepegawaian dapat merencanakan pengadaan dan pengembangan pegawai

(Tayibnapis,1995:44).Menurut Tayibnapis pemanfaatan perencanaan dapat difokuskan pada aspek:

1. meningkatnya dayaguna pegawai;
2. kepastian tentang kedudukan dan masa depan pegawai;
3. pengendalian jenis dan jumlah pegawai;
4. anggaran belanja pegawai; dan
5. memberikan lapangan kerja pada tenaga-tenaga kerja.

2.4.1 Kebijakan Kepegawaian

Suatu Kebijakan Kepegawaian yang baik dapat dikatakan sebagai suatu kebijaksanaan yang mana:

1. pegawai-pegawai dijamin wawancara pribadi dengan kepala bagian personalia untuk menyatakan keluhan-keluhan atau membicarakan kesulitan;
2. perlindungan kerja diberikan kepada pegawai-pegawai yang baik;
3. semua pegawai diberi latihan yang cukup untuk membuay mereka tidak hanya cocok untuk pekerjaan yang mereka lakukan, akan tetapi juga untuk promosi-promosi;
4. disusun sestem penarikan tenaga kerja yang baik, sesudahnya digabungkan metode-metode wawancara pelaksanaan pekerjaan pegawai yang baik;
5. adanya promosi selalu diadakan dari dalam perusahaan;
6. pegawai dilindungi dari perlakuan atau pemberhentian yang tidak adil dan mempunyai hak untuk banding;
7. dipelihara kondisi-kondisin kerja yang baik;
8. tidak ada perbedaan suku bangsa, golongan, agama, atau politik; dan
9. diberikan fasilita-fasilitas social dan dipelihara semangat kerja pegawai yang baik.

2.4.2 Tujuan Kebijakan Kepegawaian

Tujuan kebijakan kepegawaian pada umumnya dapat dipandang sebagai hubungan dengan susunan upah dan gaji, prosedur perselisihan, penarikan tenaga kerja, saluran komunikasi, promosi dan pemindahan, penilaian kecakapan pegawai, kelebihan, pelaksanaan, kesejateraan, kesehatan dan keselamatan, peran serta luas dan bentuk peran serta pegawai, persyaratan menurut undang-undang, dan peninjauan kembali (Moekijat, 1989:173).

1. Susunan upah dan gaji

Upah merupakan imbalan atau penghargaan (yang adil dan layak) bagi para pegawai atas pekerjaan atau jasa yang telah dipakai untuk tujuan organisasi. Dalam hal ini harus mampu menimbulkan semangat dan kegairahan kerja para pegawai semaksimal mungkin dalam batas kemampuan perusahaan atau instansi yang bersangkutan, dan harus dihubungkan dengan tingkat upah setempat

2. Prosedur perselisihan

Harus disusun suatu sistem untuk menyelidiki perselisihan-perselisihan pada tahap sedini mungkin, pihak-pihak yang terlibat dan prosedur tindakan

3. Penarikan tenaga kerja

Prinsip-prinsip umum akan disetujui, akan tetapi prinsip-prinsip khusus akan ditentukan bagian perencanaan tenaga kerja sesuai dengan keadaan

4. Latihan dan pendidikan

Melatih pegawai untuk berinisiatif adalah tugas setiap manajer, bukan saja pada saat diterimanya pegawai baru, tetapi pada saat seseorang dipromosikan ke jabatan yang lebih tinggi atau pada saat perubahan teknologi yang diterapkan ke dalam perusahaan. Dengan demikian jelas, latihan bukan saja di khususkan kepada pegawai lama yang sudah bekerja dalam perusahaan.

Latihan-latihan dapat dibedakan atas :

- a. memperkenalkan pegawai ke dalam perusahaan;
- b. melatih pegawai-pegawai baru;
- c. melatih pegawai yang akan dipromosikan; dan
- d. melatih para manajer.

5. Saluran komunikasi

Hal ini harus dibuat komunikasi ke atas dan ke bawah untuk memberikan arus informasi dan pengamatan yang cepat dan efektif

6. Promosi dan pemindahan

Promosi yakni memberikan kekuasaan dan tanggung jawab yang lebih besar kepada bawahan daripada kekuasaan dan tanggung jawab sebelumnya adalah salah satu usaha untuk memajukan pegawai. Setiap bawahan yang menunjukkan kecakapan pada tabel penilaian kecakapan haruslah dimajukan terus oleh atasannya dengan jalan mempromosikannya, sebab tanpa itu ada kecenderungan di pihak bawahan untuk tidak menunjukkan prestasi besar. Promosi adalah salah satu motivasi bagi para pegawai untuk menunjukkan prestasi-prestasinya yang besar.

Pemindahan adalah tindakan pimpinan untuk memundahkan pegawai dari jabatan yang satu ke jabatan yang lainnya, dimaksudkan oleh pimpinan untuk memajukan bawahannya dan mewujudkan penempatan pegawai pada jabatan yang setepatnya sehingga dia mendapatkan kepuasan kerja setinggi mungkin dan dapat memberikan prestasi di bidangnya. Pemindahan pegawai dapat terjadi karena keinginannya sendiri ataupun atas keinginan atasan

7. Penilaian kecakapan pegawai

Penilaian secara sistematis terhadap seorang pegawai oleh atasannya atau oleh beberapa orang yang cakap yang mengetahui benar cara melaksanakan tugas pegawai yang dinilai. Unsur atau dasar yang dijadikan pimpinan untuk memajukan bawahannya adalah penilaian kecakapan. Hal ini akan membuat metode penilaian pegawai dan hubungannya dengan promosi dan pemberian gaji atau upah. Jadi hasil yang tercantum pada tabel penilaian kecakapan sebagai pedoman bagi pimpinan untuk melatih, mempromosikan, dan memindahkan bawahannya dari jabatan satu ke jabatan yang lain

8. Kelebihan suatu kebijakan

Biasanya ditentukan hanya dan apabila kelebihan itu penting, akan tetapi harus ada persetujuan terlebih dahulu mengenai luasnya konsultasi dengan wakil-wakil pegawai

9. Pelaksanaan kebijaksanaan

Akan menjadi keseluruhan tanggung jawab pejabat kepegawaian akan tetapi dengan semua tingkat manajemen

10. Kesejahteraan

Hal ini akan meliputi penghasilan tambahan dari bermacam-macam jenis jasa yang biasanya ada. Tingkat, bentuk, dan biaya penghasilan tambahan ini harus disetujui

11. Kesehatan dan keselamatan

Tanggung jawab akan dibebankan pada orang-orang tertentu untuk menjamin bahwa sekurang-kurangnya persyaratan yang resmi harus dipenuhi

12. Peran serta, luas dan bentuk peran serta pegawai

Harus ditentukan. Ini akan meliputi pembukuan susunan panitia dengan peraturan-peraturan tentang keanggotaan, pemungutan suara, kekuasaan dan seterusnya

13. Persyaratan menurut undang-undang

Harus diambil keputusan mengenai akibat perundang-undangan yang berhubungan dengan perbedaan jenis kelamin dan suku bangsa, pengerjaan orang-orang cacat dan sebagainya

14. Peninjauan kembali

Harus dicapai persetujuan mengenai prosedur peninjauan kembali kebijaksanaan pegawai sebagai suatu proses yang terus menerus. Keadaan-keadaan yang berubah dan perencanaan kedepan menuntut perlunya kebijaksanaan menjadi subyek pembetulan yang mungkin pihak-pihak yang diajak harus disetujui pada permulaan (Moekijat,1989:177).

2.5 Tugas Administrasi Kepegawaian

tugas bagian kepegawaian secara umum meliputi pelaksanaan perencanaan, pengorganisasian, pendaya gunaan, pengawasan evaluasi dan pelaporan terhadap semua kegiatan pegawai. Adapun tugas yang berkaitan dengan administrasi kepegawaian antara lain:

1. Menyusun Daftar Hadir Pegawai atau Absensi

Ada beberapa macam absensi yang pertama dengan cara manual yang terdiri dari absen tandatangan, *check clock* kartu, kedua dengan cara digital yang terdiri dari kartu barcode/magnetic dan biometric.

a. Absen Tanda tangan

Absen dengan menggunakan cara ini adalah dengan membubuhkan tandatangan pada buku yang telah disediakan, biaya juga lebih murah. Kelemahan menggunakan absen tanda tangan ini ialah absensi masih bisa dititipkan dengan meniru tandatangan dan dalam penghitungan gaji, data absensi harus dimasukkan dan dihitung satu persatu. Maka dari itu untuk mengatasi permasalahan seperti itu di UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang selain absensi tanda tangan pegawai juga melakukan absensi dengan menggunakan sidik jari atau disebut juga dengan fingerprint.

b. Check clock kartu

Absen menggunakan cara ini adalah memasukan kartu absensi ke mesin absensi, dan mesin akan mencetak tanggal serta jam kartu dimasukkan, tentunya mesin harus terlebih dahulu di setel sesuai dengan system penanggalan dan waktu yang berlaku. Kelemahan dengan cara ini adalah kartu bisa dimasukkan oleh orang lain yang tidak berhak, penitipan absensi masih bisa dilakukan, karena kartu dapat digandakan, kartu mudah rusak karena gesekan saat pemakaian, kartu dapat hilang dan mudah ketinggalan.

1. Absen secara digital

a. Kartu barcode/magnetic

Absensi dengan menggunakan kartu barcode ialah memasukkan kartu magnetic dengan kode-kode tertentu sebagai identitas masing-masing orang ke mesin pembaca kartu magnetic yang bisa dihubungkan ke computer pemroses data. Efisien, memudahkan kita dalam penghitungan gaji karena tidak perlu memasukkan data dan menghitung seperti cara manual. Kelemahan dengan cara ini adalah kartu bisa dimasukkan oleh orang lain yang tidak berhak, penitipan absen masih bisa dilakukan karena kartu dapat di gandakan (copy).

b. Fingerprint

Absen dengan menggunakan cara sidik jari atau fingerprint saat ini paling banyak digunakan, karena sistemnya semakin murah, sederhana dan kecil fisiknya dibandingkan dengan biometrik. Keunggulan fingerprint ini mudah dalam penggunaan, dipercaya, tidak dapat diwakilkan dan harga terjangkau. UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajng juga menggunakan absensi dengan cara ini karena dapat mengatasi kecurang pegawai dalam hal pengisian absen.

2. Mengelolaa Usulan Kenaikan Gaji

Gaji adalah suatu bentuk balas jasa ataupun penghargaan yang diberikan secara teratur kepada seorang pegawai atas jasa dan hasil kerjanya. Gaji sering juga disebut sebagai upah, dimana keduanya merupakan suatu bentuk kompensasi, yakni imbalan jasa yang diberikan secara teratur atas prestasi kerja yang diberikan kepada seorang pegawai.

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

Seperti halnya di UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang yang memberikan kenaikan gaji berkala kepada para pegawainya.

Kenaikan gaji berkala untuk pertama kali bagi seorang pegawai negeri sipil yang diangkat dalam golongan I, II, III diberikan setelah mempunyai masa kerja 2 (dua) tahun sejak diangkat menjadi calon pegawai negeri sipil dan selanjutnya dua tahun sekali, kecuali untuk pegawai negeri sipil yang pertama kali diangkat dalam golongan II/a diberikan kenaikan gaji berkala pertama kali setelah mempunyai masa kerja 1 (satu) tahun dan selanjutnya 2 (dua) tahun sekali.

Perhitungan gaji berkala, komponen menghitung kenaikan gaji berkala berdasarkan masa kerja di SK terakhir dan TMT (Terhitung Mulai Tanggal) berlakunya SK tersebut. Selain SK terakhir, kenaikan gaji berkala bisa didasarkan keterangan kenaikan gaji berkala (karena SK pangkat terakhir untuk struktural 4 tahun, sedangkan kenaikan gaji berkala setiap 2 tahun) jadi kenaikan gaji berkala bisa didasarkan atas keterangan kenaikan gaji berkala terakhir. Golongan I dan II gaji berkala akan naik tiap masa kerja ganjil, sedangkan golongan III dan IV masa kerja genap.

3. Mengelolaa Usulan Kenaikan Pangkat

Kenaikan pangkat merupakan suatu proses yang menjadi salah satu tujuan pegawai di dalam menempati suatu jabatan, namun menginginkan dirinya dapat menduduki jabatan yang lebih tinggi, di bidang jabatan yang di tempati saat itu. Setelah karyawan menduduki jabatan yang lebih tinggi maka tugas dan tanggung jawab yang diemban lebih besar daripada tugas dan tanggung jawab sebelumnya. Tujuan karyawan mengajukan kenaikan pangkat adalah demi meningkatkan mutu dan kemampuan pegawai dalam jabatan yang diemban, dan untuk meningkatkan potensi yang dimiliki. Ada beberapa macam kenaikan pangkat yaitu kenaikan pangkat reguler, kenaikan pangkat pilihan, kenaikan pangkat pengabdian, kenaikan pangkat anumerta.

1. Kenaikan Pangkat Reguler

Kenaikan Pangkat Reguler adalah Kenaikan Pangkat yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat-syarat yang ditentukan tanpa memperhatikan jabatan yang dipangkunya

a. Syarat – syarat

- 1) sekurang – kurangnya sudah 4 tahun dalam pangkat terakhir
- 2) setiap unsur DP-3 (daftar penilaian pekerjaan pegawai) sekurang – kurangnya bernilai baik dalam dua tahun terakhir.

b. Kelengkapan usul :

- 1) foto copy SK CPNS dilegalisir;
- 2) foto copy SK PNS dilegalisir;
- 3) foto copy SK pangkat terakhir dilegalisir;
- 4) foto copy ijazah terakhir di legalisir;
- 5) foto copy Karpeg dilegalisir; dan
- 6) Foto copy DP3, 2 tahun terakhir dilegalisir.

(Dilegalisir oleh Kasub Bag TU, masing – masing rangkap 4)

2. Kenaikan Pangkat Pilihan

Kenaikan Pangkat Pilihan adalah kenaikan pangkat yang diberikan kepada pegawai Negeri Sipil yang :

- a. menduduki jabatan struktural atau jabatan fungsional;
- b. menduduki jabatan tertentu yang pangkatnya ditetapkan dengan keputusan Presiden;
- c. menunjukkan prestasi kerja luar biasa baiknya;
- d. menemukan penemuan baru yang bermanfaat bagi Negara;
- e. diangkat menjadi Pejabat Negara;
- f. memperoleh Surat Tanda Tamat Belajar;
- g. melaksanakan tugas belajar dan sebelumnya menduduki jabatan stuctural atau jabatan fungsional tertentu;
- h. telah selesai mengikuti dan lulus tugas belajar; dan

- i. dipekerjakan atau diperbantukan secara penuh diluar instansi induknya yang diangkat dalam jabatan pimpinan yang telah ditetapkan eselonnya atau jabatan fungsional tertentu.

3. Kenaikan Pangkat Pengabdian

Kenaikan Pangkat Pengabdian adalah kenaikan pangkat sebagai penghargaan bagi pegawai Negeri Sipil yang telah mencapai batas usia pensiun dan akan mengakhiri masa jabatannya sebagai Pegawai Negeri Sipil.

a. Syarat – syarat :

- 1) diberikan kepada pegawai yang akan pensiun karena telah mencapai batas pensiun;
- 2) sekurang-kurangnya 30 tahun masa kerja, dan sekurang- kurangnya satu bulan dalam pangkat terakhir;
- 3) sekurang-kurangnya 20 tahun masa kerja, dan sekurang-kurangnya telah satu tahun dalam pangkat terakhir;
- 4) sekurang-kurangnya 10 tahun masa kerja, dan sekurang-kurangnya telah dua tahun dalam pangkat terakhir;
- 5) setiap unsur DP-3 (Data Penilaian Pekerjaan Pegawai) sekurang-kurangnya bernilai baik dalam satu tahun terakhir; dan
- 6) tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan atau berat dalam satu tahun terakhir.

b. Kelengkapan Usul

- 1) foto copy salinan SK pangkat pertama;
- 2) foto copy salinan SK pangkat terakhir;
- 3) foto copy Kartu Pegawai;
- 4) foto copy Kartu Keluarga;
- 5) foto copy KPT;
- 6) foto copy Surat Nikah;
- 7) pas foto ukuran 4x6 cm hitam putih sebanyak 10 lembar, tanpa tutup kepala dan tanpa berkaca mata;
- 8) DPCP (Data Perorangan Calon Penerima Pensiun);

- 9) surat permohonan yang bersangkutan;
- 10) DP-3 satu tahun terakhir; dan
- 11) surat keterangan tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin tingkat sedang dan tingkat berat dalam satu tahun terakhir.

4. Kenaikan Pangkat Anumerta

Kenaikan Pangkat Anumerta adalah kenaikan pangkat satu tingkat lebih tinggi yang diberikan pemerintah sebagai penghargaan kepada Pegawai Negeri Sipil yang tewas.

Yang dimaksud dengan tewas adalah :

- 1) meninggal dunia karena menjalankan tugas karena kewajibannya
 - 2) meninggal dunia dalam keadaan lain yang ada hubungannya dengan dinas sehingga kematiannya itu disamakan dengan meninggal dunia karena menjalankan tugas dan kewajiban
 - 3) meninggal dunia yang langsung diakibatkan karena luka, cacat jasmani, atau cacat rohani yang didapat karena menjalankan tugas dan kewajiban.
- a. Syarat-syarat :
- i. diberikan kepada pegawai yang meninggal dunia;
 - ii. ditetapkan mulai berlaku pada tanggal meninggalnya pegawai yang bersangkutan;
 - iii. diberikan sebelum dikebumikan; dan
 - iv. dapat dikeluarkan SK sementara oleh Pejabat yang berwenang.
- b. Kelengkapan Usul
- i. salinan sah SK pangkat terakhir
 - ii. berita acara dari polisi tentang meninggalnya yang bersangkutan
 - iii. visum dokter
 - iv. surat perintah tugas atau surat keterangan dari pimpinan instansi yang menerapkan bahwa meninggalnya karena menjalankan tugas kewajiban

- v. laporan pimpinan instansi tentang peristiwa yang menimpa pegawai yang mengakibatkan dia meninggal
- vi. salinan surat keputusan sementara.

4. Menyusun Surat Tugas Pegawai

Surat tugas adalah surat yang berisi penugasan dari pejabat yang berwenang kepada seseorang untuk melaksanakan suatu kegiatan. Surat tugas dapat dibentuk narasi, kolom, atau tabel. Surat ini hanya berlaku untuk sekali pekerjaan. Apabila pekerjaan tersebut sudah selesai maka surat tugas tersebut sudah tidak berlaku lagi, surat tugas hanya untuk pekerjaan tertentu atau bukan untuk pekerjaan rutin. Untuk mempercepat pekerjaan kantor, surat tugas dapat dibuat dalam bentuk formulir sehingga kalau dibutuhkan sewaktu-waktu tinggal mengisi datanya. Surat tugas yang digunakan di UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang berbentuk kolom yang dimana setiap kolom terdiri dari nama/NIP, golongan, jabatan, dan keterangan.

a. Fungsi Surat Tugas

Surat tugas diperlukan agar pengembalian tugas memperoleh pengesahan formal terhadap tugas yang harus dilaksanakan, surat tugas juga berguna untuk instansi yang dituju untuk memperlancar tugas pegawai atau pejabat yang berhubungan dengan lembaga atau instansi yang berkaitan dengan tugasnya. (Purwanto:2007)

b. Bagian Surat Tugas

1. kepala surat
2. tulisan “SURAT TUGAS”
3. nomor surat tugas
4. isi surat tugas
5. identitas pejabat/atasan
6. identitas pegawai/pejabat yang diberi tugas
7. materi tugas yang dirumuskan secara singkat, jelas dan tegas
8. memuat tugas yang diberikan, pertanggung jawaban, jangka waktu pelayanan tugas.

c. Isi Surat Tugas

Isi surat tugas terdiri atas beberapa bagian yang tersusun seperti ini :

1. Kepala surat tugas, terdiri atas : lambang departemen, nama departemen, alamat, dan garis penutup kepala surat.
2. Pembuka surat tugas, terdiri atas : kata surat tugas dan nomor
3. Isi surat tugas
5. Menyiapkan bahan pemberhentian pegawai yang mencapai batas usia pensiun, pegawai yang melanggar peraturan perundang-undangan, melaksanakan urusan pensiun pegawai;Menyiapkan bahan pengawasan terhadap disiplin pegawai;
6. Menyusun Rencana Operasional Urusan Bagian Kepegawaian
7. Menyelenggarakan Administrasi Kepegawaian di Lingkungan dinas
8. Menyiapkan bahan kebijakan promosi, rotasi, mutasi dan demosi pegawai di Lingkungan dinas
9. Melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Biro Administrasi Umum dan Keuangan.

BAB 3. GAMBARAN UMUM

3.1 Sejarah UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang

UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang yang pada tahun 1950 bernama Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Daerah (Wilayah Sungai Pekalen – Sampean) di Lumajang Dinas tersebut terdiri atas lima cabang Dinas yaitu :

- a. Cabang Dinas Seksi Pengairan Kabupaten Lumajang
- b. Cabang Dinas Seksi Pengairan Kabupaten Probolinggo
- c. Cabang Dinas Seksi Pengairan Kraksaan
- d. Cabang Dinas Seksi Pengairan Kabupaten Jember
- e. Cabang Dinas Seksi Pengairan Tanggu

Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Daerah (Wilayah Sungai Pekalen – Sampean) yang terdiri dari lima cabang ini berganti nama pada tahun 1997 yaitu Koordinator Wilayah V Dinas Pengairan Provinsi Jawa Timur namun tetap mempunyai lima cabang seperti halnya pada tahun 1950. Pada tahun 1998 berganti nama lagi menjadi Balai Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai Bondoyudo – Mayang di Lumajang, karena Balai Pengelolaan Sumber Daya Air ini meliputi wilayah Kabupaten Jember dan Kabupaten Lumajang, perubahan nama ini bertahan sampai pada tahun 2015. Selanjutnya berganti nama kembali menjadi UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang bertahan sampai saat ini. UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang ini dibawah naungan Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Provinsi Jawa Timur. Wilayah kerja UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang keseluruhan seluas 5.084,23 km² yang meliputi Wilayah Kabupaten Jember seluas 3.293,33 km² dan Kabupaten Lumajang seluas 1.790,90 km² serta sebagian Kabupaten Malang seluas 185,80 km².

UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang adalah Unit Pelaksana teknis dari Dinas PU. Pengairan Provinsi Jawa Timur yang melaksanakan tugas – tugas operasional dalam Pengelolaan Sumber Daya Air (SDA) pada Wilayah Sungai (WS) Bondoyudo-Bedadung, meliputi Kabupaten Lumajang, Jember dan sebagian Malang, selain itu, sebagai wadah Pengelolaan Sumber Daya Air di Wilayah Sungai yang dibentuk berdasarkan kebutuhan untuk mengantisipasi permasalahan-permasalahan yang mungkin terjadi di tingkat Wilayah Sungai.

3.1.1 Landasan Hukum UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang

Peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pengelolaan sumberdaya air adalah :

- a. UU No 11 Th.1974 tentang pengairan
- b. PP No 20 Th.2006 tentang irigasi
- c. PP No 42 Th.2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air
- d. Perda No 9 Th. 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah Provinsi Jawa Timur
- e. Pergub No 89 Th 2008 tentang Uraian Tugas Sekretariat, Bidang, Sub Bagian dan Seksi Dina Pekerjaan Umum Pengairan Provinsi Jawa Timur
- f. Perda No 126 Th 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Provinsi Jawa Timur
- g. Perda No 69 Th 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Provinsi Jawa Timur.

3.1.2 Visi dan Misi UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang

Visi

Terwujudnya pengelolaan sumber daya air yang berwawasan lingkungan untuk mencapai kesejahteraan rakyat, serta menjamin persatuan dan kesatuan nasional yang dilaksanakan secara berkeadilan dengan bertumpu pada peran serta dan keswadayaan masyarakat.

Misi

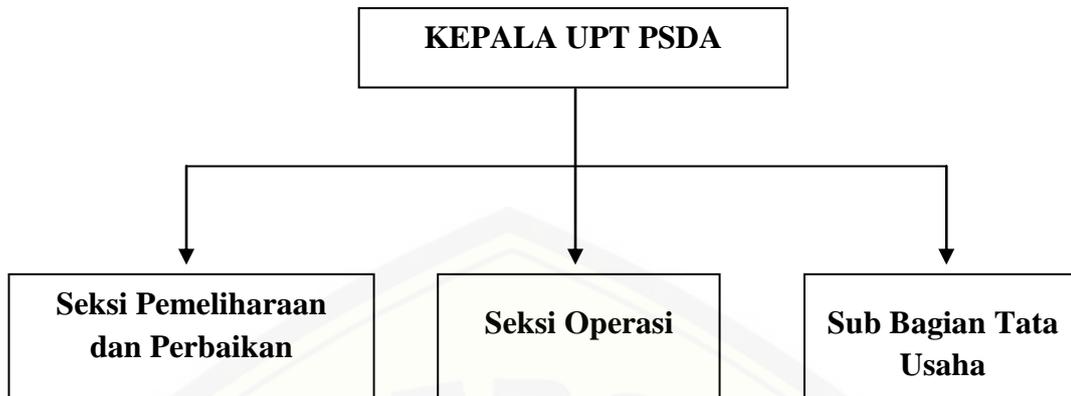
- a. Melaksanakan pengelolaan sumberdaya air secara konsisten dan berkelanjutan untuk dapat memenuhi berbagai keperluan

- b. Melaksanakan tugas umum pemerintahan dalam pengaturan pelayanan, pemberdayaan serta pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumberdaya air.
- c. Melaksanakan pengaturan, pembinaan, pengawasan dalam penanggulangan akibat bencana alam banjir, kekeringan dan lain-lain.
- d. Melaksanakan penelitian dan pengembangan sumberdaya air
- e. Meningkatkan kerjasama dengan mitra kerja dalam rangka pengelolaan dan pengembangan sumberdaya air.
- f. Memberdayakan perorangan dan kelompok masyarakat dalam pendayagunaan sumberdaya air agar memiliki kemandirian dan keswadayaan.

3.2 Struktur Organisasi UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang

Struktur Organisasi adalah suatu kerangka yang menunjang semua tugas atau pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi, hubungan antara fungsi–fungsi tersebut serta wewenang dan tanggung jawab anggota organisasi dalam mengikuti tiap–tiap pekerjaan tersebut.

UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang mempunyai struktur organisasi garis, dimana jabatan tertinggi di dalam struktur organisasi tersebut dipegang oleh kepala (ketua) sehingga pengambilan keputusan berjalan dengan tepat. Secara terperinci struktur organisasi UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang dapat pada bagan berikut.



Gambar 3.1 : Struktur Organisasi UPT. PSDA Di Lumajang

Sumber Data : UPT. PSDA Di Lumajang, 2016

3.2.1 Kelembagaan

Berdasarkan peraturan Gubernur Jawa Timur No 126 Tahun 2008 tentang Organisasi Tata Kerja Unit Pelaksanaan Teknis Dinas Pekerjaan Umum Pengairan Provinsi Jawa Timur, UPT Pengelolaan Sumber Daya Air Wilayah Sungai, terdiri atas :

- a. Kepala UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang
- b. Sub Bagian Tata Usaha
- c. Seksi Operasi
- d. Seksi Pemeliharaan dan Perbaikan

Sub Bagian dan Seksi dipimpin Kepala Sub Bagian dan Kepala Seksi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang.

3.2.2 Tugas dan Fungsi Jabatan Struktural

- a. Kepala UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang

Kepala UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang teknis operasional pada wilayah sungai Bondoyudo-Bedadung yakni memimpin, mengawasi, mengkoordinasikan Pengelolaan Sumber Daya Air dan sumber air pada wilayah sungai serta urusan ketausahaan dan pelayanan masyarakat.

- b. Sub Bagian Tata Usaha, mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan administrasi kepegawaian;
 - 2) melaksanakan administrasi keuangan;
 - 3) melaksanakan urusan rumah tangga, surat-menyurat; dan
 - 4) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- c. Seksi Operasi, mempunyai tugas :
 - 1) melaksanakan pembagian air pada saluran irigasi;
 - 2) melaksanakan pengorganisasian waduk, bendungan, danau, telaga dan embung untuk berbagai kepentingan dan sebagai upaya konervasi serta mempertahankan kelestarian fungsinya;
 - 3) melaksanakan pemantauan dan pengelolaan data kuantitas air, sumber air dan pelaksanaan pengoprasiannya;
 - 4) melaksanakan pemberian rekomendasi teknis perijinan air dan sumber air, perijinan pemanfaatan tanah;
 - 5) melaksanakan pengendalian banjir dan ppenanggulangan kekeringan; dan
 - 6) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.
- d. Seksi pemeliharaan, dan perbaikan m;empunyai tugas :
 - 1) melaksanakan pemantauan dan inventarisasi;
 - 2) melaksanakan perencanaan dan pelaksanaa pemeliharaan jaringan irigasi;
 - 3) melaksanakan perencanaan dan pemeliharaan pada sungai, waduk, dll;
 - 4) melaksankan pengawasan dan pengendalian pemanfaatan sumber air; dan
 - 5) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala UPT.

3.3 Kegiatan Pokok UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang

UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang mempunyai tugas melaksanakan sebagian tugas dinas di bidang teknis operasional pengelolaan sumber daya air pada wilayah Sungai Bondoyudo Bedadung, yakni pengawasan, pengkoordinasian pengelolaan sumber daya air dan sumber air wilayah sungai

serta urusan ketatausahaan dan pelayanan masyarakat. UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang ini juga mempunyai fungsi.

1. pelaksanaan operasi pelayanan kepada masyarakat di bidang pengelolaan sumber daya air;
2. pelaksanaan konservasi / pelestarian air dan sumber-sumber air;
3. pemeliharaan sumber-sumber air dan bangunan pengairan;
4. pengendalian banjir dan menanggulangi kekeringan;
5. pengendalian pencemaran air;
6. pelaksanaan ketatausahaan dan pelayanan masyarakat; dan
7. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala Dinas.

3.4 Kegiatan Kepegawaian

Adminstrasi kepegawaian UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang di lakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha, adapun beberapa kegiatan administrasi kepegawaian diantaranya yaitu :

- a. mengurus kerumahtangaan;
- b. mengatur perlengkapan/perbekalan;
- c. mengurus dokumentasi seluruh pegawai; dan
- d. serta pengelolaan administrasi kepegawaian itu sendiri.

Bagian kepegawaian UPT. Penegelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang mempunyai tugas pokok dan fungsi. Tugas pokok bagian kepegawaian secara umum meliputi perencanaan pengorganisasian, pendayagunaan, pengawasan, evaluasi, dan pelaporan terhadap semua kegiatan kepegawaian. Adapun rinciannya sebagai berikut :

1. Tugas Pokok Kepegawaian
 - a. menyusun rencana operasional urusan bagian kepegawaian;
 - b. menyelenggarakan administrasi kepegawaian;
 - c. mengelola kenaikan pangkat PNS;
 - d. menyusun rencana diklat pegawai;

- e. menyiapkan bahan kebijakan promosi, rotasi, mutasi dan demosi pegawai;
 - f. menyiapkan bahan pemberhentian pegawai yang mencapai batas usia atau pensiun; dan
 - g. melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberika oleh biro administrasi umum dan keuangan.
2. Fungsi dari bagian kepegawaian
- a. Melaksanakan Rencana Penerimaan, Penempatan dan Pemberhentian PNS IPDN;
 - b. Mengelola pegawai sesuai kebutuhan organisasi;
 - c. Melakukan pengawasan terhadap Disiplin Pegawai;
 - d. Melakukan evaluasi semua kegiatan sesuai rencana; dan
 - e. Memberikan laporan kegiatan sesuai hasil evaluasi.

BAB 5. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil Praktek Kerja Nyata dan pembahasan mengenai prosedur dan pelaksanaan administrasi Pengelolaan Sumber Daya Air di Lumajang, dapat disimpulkan :

1. Pengisian Daftar Hadir pada UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang dilakukan dua kali pada saat jam masuk dan pulang kerja, dilakukan karena merupakan ketentuan maupun peraturan yang wajib ditaati oleh seluruh pegawai yang ada, apabila dilanggar pegawai yang bersangkutan akan dikenakan sanksi, baik sanksi kedisiplinan maupun dalam bentuk benda.
2. Konsep surat usulan kenaikan gaji berkala dan surat usulan kenaikan pangkat dilakukan oleh Sub. Kepegawaian. Sub Kepegawaian membuat konsep surat usulan kenaikan gaji berkala dan surat usulan kenaikan pangkat ini setelah mendapat perintah atau disposisi pimpinan.
3. Konsep Surat Tugas ini di kerjakan oleh Sub Bagian Kepegawain yang sebelumnya pimpinan memberikan disposisi kepada Bagian Kepegawain, bagian kepegawaian juga harus menanyakan kepada pegawai yang di perintahkan oleh pimpinan tersebut benar-benar tidak ada jadwal kerja lain. Hal ini dilakukan supaya tidak terjadi benturan jadwal kerja pegawai.
4. Proses pengelolaan maupun penyelesaian tugas-tugas Bagian Kepegawaian pada UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang sangat cepat, teliti dan tepat waktu, termasuk dalam mengurus atau memproses, membuat surat usulan kenaikan gaji berkala pegawai, membuat surat usulan kenaikan pangkat dan membuat surat tugas atau data kursus.

DAFTAR PUSTAKA

- Dwidjoesastro dkk, 2005. *Materi Pokok Administrasi Kepegawaian*. Edisi I. Jakarta : Karunika Jakarta.
- Handoko, 2000. *Manajemen Kepegawaian*. Yogyakarta : Bumi Aksara.
- Hasan Alawi, 2001. *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka
- Tsauri, Sofyan. 2007. *Administrasi Pendidikan dan Supervisi Pendidikan*. Jember: Center for society studies.
- Moekijat, 2007. *Dasar-dasar Administrasi dan manajemen perusahaan (suatu tinjauan analitik)*. Edisi I. Bandung : Mandar Maju.
- Musaneff, 2002. *Manajemen Kepegawaian Indonesia*. Jakarta : Gunung Agung
- Hastho Joko Nur Utomo dan Meilan Sugiarto, 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Ardana Media
- Triton P.B. 2005. *Paradigma Baru Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Tugu
- Siagian, Sondang P. Prof. Dr. MPA. 2005. *Manajemen Stratejik*. Bandung : Bumi Aksara.

LAMPIRAN

A. Surat Permohonan Tempat Kerja Nyata

 <p style="text-align: center;"> PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR DI LUMAJANG Jln. Sultan Agung No. 03 Telp. (0334) 881106 FAX (0334) 881406 LUMAJANG (67315) </p>	
<p>Nomor : 895.4 / 1474 / 111.7 / 2015</p> <p>Sifat : Segera.</p> <p>Lampiran : -</p> <p>Perihal : Permohonan Tempat Praktek Kerja Nyata (PKN).</p>	<p>Lumajang, 21 Desember 2015</p> <p>Kepada</p> <p>Yth .Sdr. Dekan Fakultas Ekonomi</p> <p>Universitas Jember</p> <p>di -</p> <p style="text-align: center;"><u>Tempat.</u></p>
<p>Memperhatikan surat saudara nomor : 7182 / UN.25.1.4 / PM / 2015 tanggal 03 Desember 2015, perihal seperti tersebut di atas, pada prinsipnya kami bersedia dan tidak keberatan menerima mahasiswa tersebut untuk melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) sebanyak 2 (dua) orang pada Kantor UPT Pengelolaan Sumber Daya Air di Lumajang pada Bulan Pebruari – Maret 2016. Dan mahasiswa yang melaksanakan Praktek Kerja Nyata (PKN) agar tetap di pantau kedisiplinannya.</p> <p>Demikian atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.</p>	
<p>An. KEPALA UNIT PELAKSANA TEKNIS PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR DI LUMAJANG, Kepala Sub-Bagian Tata Usaha</p> <div style="text-align: center;">  PITONO, SE. Penata Tk. I NIP. 19580515 198603 1 022 </div>	
<p>TEMBUSAN : Kepada</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Bapak Kepala UPT Pengelolaan Sumber Daya Air di Lumajang. (Sebagai Laporan). 2. A R S I P. 	

B. Daftar Absen Mahasiswa



**DAFTAR HADIR MAHASISWA
UNIVERSITAS JEMBER
PRAKTEK KERJA NYATA
NGELOLAAN SUMBER DAYA AIR DI LUMAJANG**



NAMA : RIZKI FEBRIYANTI RIKASARI
 NIM / PRODI : 130803103017 / D3 KESEKRETARIATAN
 TANGGAL : 22 FEBRUARI 2016 – 22 MARET 2016
 KET MASUK : SENIN – JUM'AT / 07.00 -15.30

NO	TANGGAL / BULAN	HARI	JAM MASUK	JAM PULANG	TTD	PARAF	KET
1	22 Februari 2016	Senin	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
2	23 Februari 2016	Selasa	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
3	24 Februari 2016	Rabu	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
4	25 Februari 2016	Kamis	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
5	26 Februari 2016	Jumat	06.30	14.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
6	29 Februari 2016	Senin	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
7	01 Maret 2016	Selasa	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
8	02 Maret 2016	Rabu	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
9	03 Maret 2016	Kamis	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
10	04 Maret 2016	Jumat	06.30	14.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
11	07 Maret 2016	Senin	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
12	08 Maret 2016	Selasa	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
13	10 Maret 2016	Kamis	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
14	11 Maret 2016	Jumat	06.30	14.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
15	14 Maret 2016	Senin	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
16	15 Maret 2016	Selasa	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
17	16 Maret 2016	Rabu	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
18	17 Maret 2016	Kamis	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
19	18 Maret 2016	Jumat	06.30	14.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
20	21 Maret 2016	Senin	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	
21	22 Maret 2016	Selasa	07.00	15.30	<i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	

Dikeluarkan di : LUMAJANG
 Tanggal : 22 Februari 2016

**KASUBBAG TATA USAHA
 UPT. PENGELOLAAN SUMBER DAYA
 AIR DI LUMAJANG**


PITONO, SE.
 NIP. 19580515 198603 1 022

C. Nilai Praktek Kerja Nyata


 KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
 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	81	Delapan puluh Satu
2.	Ketertiban	81	Delapan puluh Satu
3.	Prestasi Kerja	82	Delapan puluh Dua
4.	Kesopanan	85	Delapan puluh Lima
5.	Tanggung Jawab	82	Delapan puluh Dua

IDENTITAS MAHASISWA :

Nama : Rizky Febriyanti Rikasari
 NIM : 130803103017
 Program Studi : Kesekretariatan

IDENTITAS PEMBERI NILAI :

Nama : *Pitono*
 Jabatan : *Koordinator Bagian Tata Usaha*
 Institusi : UPT. PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR DI LUMAJANG

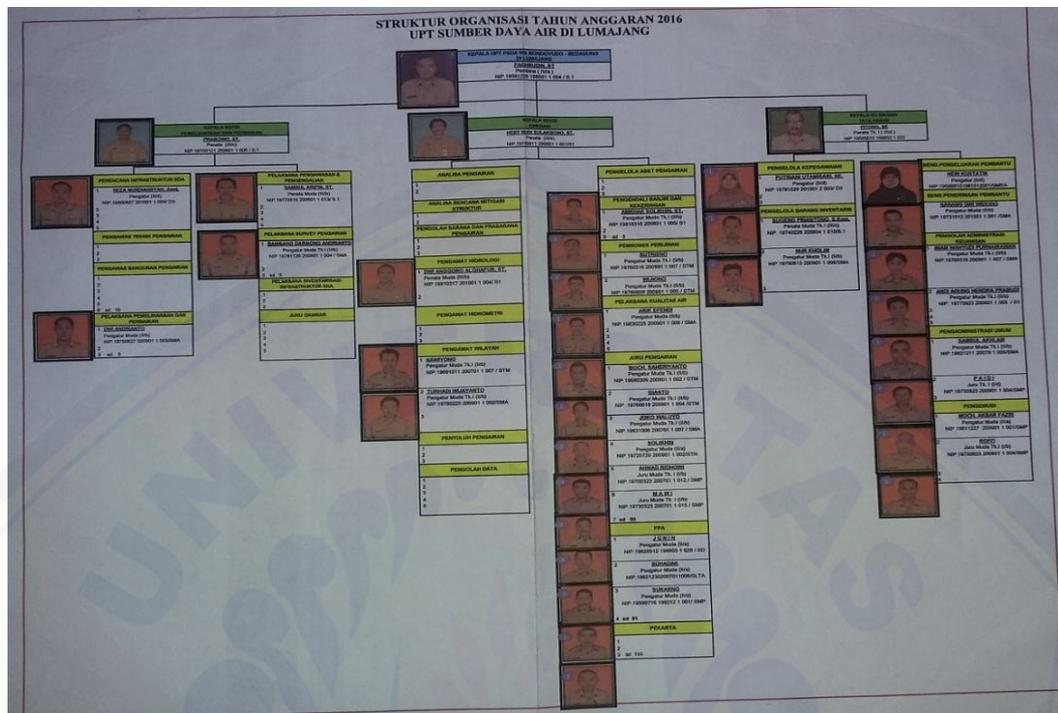
Tanda Tangan dan
 Stempel Lembaga :



PEDOMAN PENILAIAN

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

D. Struktur Organisasi UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang



E. Daftar Nama Jabatan, Kelas Jabatan, dan Pemangku Jabatan UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang

Lampiran
Keputusan Gubernur ... Nomor ... Tahun ...

**DAFTAR NAMA JABATAN, KELAS JABATAN, DAN PEMANGKU JABATAN
DI LINGKUNGAN UPT PSDA DI LUMAJANG**

No	Nama Jabatan	Lokasi Organisasi	No. Urut	Pemangku Jabatan			
				Nama	Nomor	Pangkat/Golongan	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Kepala UPT PSDA LUMAJANG	UPT PSDA Lumajang	11	FACHRUDIN, ST.	19591229 198501 1 004	Pembina (IV/a)	
2	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	UPT PSDA Lumajang	9	PITONO, SE	19580515 198603 1 022	Penata Tk. I (III/d)	
3	Pengelola Barang Inventaris	UPT PSDA Lumajang	7	SUGENG PRIANTONO, S.Kom.	19740228 200604 1 010	Penata (III/c)	
4				NUR KHOLIM	19790615 200901 1 008	Pengatur Md.Tk.I (II/b)	
5	Bendahara Pengeluaran Pembantu	UPT PSDA Lumajang	6	HERI KUSTATIK	19590810 199101 2 001	Pengatur Tk. I (III/d)	
6	Pengadministrasi Keuangan	UPT PSDA Lumajang	5	IMAM WAHYUDI PURNAIRAWAN	19760316 200901 1 007	Pengatur Md.Tk.I (II/b)	
7				ANDI AGUNG HENDRA PRABUDI	19770923 200901 1 003	Pengatur Md.Tk.I (II/b)	
8	Pengelola Kepegawaian	UPT PSDA Lumajang	7	PUTRIANI UTAMISARI,A.Md.	19791029 201001 2 003	Pengatur Tk. I (III/d)	
9	Bendahara Penerimaan Pembantu	UPT PSDA Lumajang	6	NANANG DWI WIDODO	19731012 201001 1 001	Pengatur Md.Tk.I (II/b)	
10	Pengadministrasi Umum	UPT PSDA Lumajang	4	SAMSUL AKHLAM	19621211 200701 1 005	Pengatur (III/c)	

amp Permenpan 39 Th 2013, Lamp KepIns

1 of 4

F. Daftar Absen Pagi Pegawai UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang

DAFTAR HADIR PEGAWAI NEGERI SIPIL
 PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
 DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN

BIDANG/BAGIAN : SUB BAGIAN TATA USAHA.
 UNIT KERJA : UPT PENGELOLAAN SUMBERDAYA AIR DI LUMAJANG

HARI : **SENIN**
 TANGGAL : **21-03-2016** PAGI

NO.	NAMA / NIP	GOL.	TANDA TANGAN
1	FACHRUDIN, ST 19591229 198501 1 004	IV/a	1
2	PITONO, SE 19580515 198603 1 022	III/d	2
3	SUGENG PRIANTONO, S. Kom. 19740228 200604 1 010	III/c	3
4	HERI KUSTATIK 19590810 199101 2 001	II/d	4
5	PUTRIANI UTAMISARI, Amd. 19791029 201001 2 003	II/d	5
6	SAMSUL AKHLAM 19621211 200701 1 005	III/c	6
7	IMAM WAHYUDI P. 19760316 200901 1 007	II/b	7
8	NUR KHOLIM 19790615 200901 1 008	II/b	8
9	ANDI AGUNG HENDRA P. 19770923 200901 1 003	II/b	9
10	NANANG DWI WIDODO 19731012 201001 1 003	II/b	10
11	SUHADAK 19621230 200701 1 006	II/b	11
12	JUNIN 19620512 198603 1 028	II/a	12
13	MOCH AKBAR FAZIRI 19811227 200901 1 001	II/a	13
14	PAIDI 19730823 200901 1 004	I/d	14
15	ROFI 19730611 201001 1 003	I/b	15

Jumlah Pegawai : 15 Orang
 Jumlah Pegawai yang Hadir : 14 Orang
 Jumlah Pegawai yang Tidak Hadir : 1 Orang

Lumajang, tgl. **21-03-2016**

An. KEPALA UPT PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR DI LUMAJANG
 Kepala Sub Bagian Tata Usaha

PITONO, SE
 Pendeta Tingkat I
 19580515 198603 1 022

KETERANGAN
 1. Sakit : -
 2. Ijin : -
 3. Culi : -
 4. Dinas Luar : 1

I. Surat Kenaikan Pangkat Reguler UPT. Pengelolaan Sumber Daya Air Di Lumajang



PEMERINTAH PROVINSI JAWA TIMUR
DINAS PEKERJAAN UMUM PENGAIRAN
 Jl. Gayung Kebonsari No. 169 Telp. (031) 8292419, 8292234, 8295822
 Faks. (031) 829047 E-mail : Pengairan @jatimprov. Go. Id Website : www. dpuairjatim. Com
SURABAYA

Kode Pos 60235
 Surabaya, 12 Desember 2014

Nomor : 822.2/11886/111.01/2014
 Lampiran :
 Perihal : Kenaikan Gaji Berkala

Kepada
 Yth. Sdr. Kepala Badan Pengelola
 Keuangan dan Aset
 Provinsi Jawa Timur
 di -
SURABAYA

Bersama ini diberitahukan bahwa berhubung dengan telah dipenuhinya masa kerja dan syarat-syarat lainnya kepada :

1. Nama	:	PUTRIANI UTAMISARI, Amd
2. N I P	:	19791029 201001 2 003
3. Pangkat / Jabatan	:	Pengatur Tk. I / Staf Sub Bagian Tata Usaha
4. Kantor / Tempat	:	UPT PSDA-WS Bondoyudo Mayang di Lumajang
5. Gaji Pokok Lama	:	Rp. 2,374,700.00

atas dasar Surat Keputusan pemberitahuan terakhir tentang Pangkat/Gaji yang ditetapkan oleh :

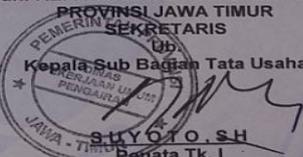
a) Pejabat	:	Gubernur Jawa Timur
b) Tanggal	:	12 Pebruari 2014
c) Nomor	:	823.2/219/212/12014
d) Tanggal mulai berlakunya gaji tersebut	:	1 April 2014
e) Masa Kerja Golongan pada tanggal tersebut	:	14 Tahun 00 Bulan

DIBERIKAN KENAIKAN GAJI BERKALA HINGGA MEMPEROLEH :

6. Gaji Pokok Baru	:	Rp. 2,596,400.00 (Dua Juta Lima Ratus Sembilan Pulut Enam Ribu Empat Ratus Rupiah)
--------------------	---	--

Berdasarkan Masa Kerja : 15 Tahun 00 Bulan
 Dalam Golongan : II/d
 Mulai tanggal : 1 April 2015
 Keterangan : Ybs. Adalah PNS Pemerintah Provinsi Jawa Timur

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 34 tahun 2014 kepada Pegawai tersebut hendaknya dibayar penghasilannya sesuai dengan gaji pokok yang baru.

an. KEPALA DINAS PU PENGAIRAN
 PROVINSI JAWA TIMUR
 SEKRETARIS
 Kepala Sub Bagian Tata Usaha

 S. H. YOTO, SH
 Parata Tk. I
 NIP : 19581222 199503 1 002

TEMBUSAN :

Yth. 1 Sdr. Kepala Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Timur ;
 2 Sdr. Kepala Kantor Regional II BKN di SIDOARJO ;
 3 Sdr. Kepala PT Taspen (PERSERO) di Surabaya ;
 4 Sdr. Kepala Kantor Kas Daerah Provinsi Jawa Timur di Surabaya ;
 5 Sdr. Kepala Sub Bagian Keuangan DPU Pengairan Prov. Jawa Timur di Surabaya ;